



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

18.10.2022

№505

Об утверждении порядка установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными правовыми актами

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 №247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить Порядок установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными правовыми актами, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ковровского района:

от 29.12.2020 №503 «Об утверждении Порядка установления и оценки применения устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля»; от 20.02.2021 №61 «Об утверждении Порядка установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами».

3. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений Ковровского района принять аналогичные нормативные правовые акты.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления экономики, имущества и земельных отношений.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района и вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение
к постановлению администрации Ковровского района
от 18.10.2022 №505

Порядок установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными правовыми актами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31.07.2020 №247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 31.07.2020 №247-ФЗ) и определяет правовые и организационные основы установления в проектах муниципальных нормативных правовых актов администрации Ковровского района, проектах решений Совета народных депутатов Ковровского района, вносимых в качестве правотворческой инициативы главой Ковровского района в Совет народных депутатов Ковровского района (далее – проект МНПА), обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля (далее – обязательные требования), и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах администрации Ковровского района обязательных требований в соответствии с главой 3 настоящего Порядка.

2. Порядок установления обязательных требований

2.1. Структурными подразделениями администрации Ковровского района, муниципальными учреждениями, ответственными за подготовку проекта МНПА, устанавливающего обязательные требования (далее – разработчик), при установлении обязательных требований должны быть соблюдены принципы, установленные статьей 4 Федерального закона от 31.07.2020 №247-ФЗ, и определены:

- 2.1.1. Содержание обязательных требований (условия, ограничения, запреты, обязанности);
- 2.1.2. Лица, обязанные соблюдать обязательные требования;
- 2.1.3. В зависимости от объекта установления обязательных требований:
 - осуществляемая деятельность, совершаемые действия, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;
 - лица и используемые объекты, к которым предъявляются обязательные требования при осуществлении деятельности, совершении действий;
 - результаты осуществления деятельности, совершения действий, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;
 - формы оценки соблюдения обязательных требований (муниципальный контроль, привлечение к административной ответственности);
 - структурное подразделение администрации Ковровского района, муниципальное учреждение, осуществляющие оценку соблюдения обязательных требований.

2.2. Проект МНПА, устанавливающий обязательные требования, должен вступать в силу с учетом требований, установленных частями 1, 2 статьи 3 Федерального закона от 31.07.2020 №247-ФЗ.

Проект МНПА должен предусматриваться срок его действия, который не может превышать шесть лет со дня его вступления в силу.

2.3. В целях обеспечения возможности проведения публичного обсуждения проекта МНПА разработчик в течение рабочего дня, следующего за днем направления проекта МНПА на согласование в структурные подразделения администрации Ковровского района, муниципальные учреждения в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации Ковровского района, обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Ковровского района (далее – официальный сайт):

- проекта МНПА;
- пояснительной записки к проекту МНПА;
- информации о сроках проведения публичного обсуждения, устанавливаемой в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта, о наименовании разработчика, об электронном и почтовом адресе, по которым можно направить (представить) предложения (замечания).

Предложения (замечания) граждане, организации могут направить по электронному или почтовому адресу, указанному на официальном сайте, или представить их лично разработчику.

2.4. По внесенным предложениям (замечаниям) разработчик принимает меры по доработке проекта МНПА, а в случае несогласия готовит дополнение к пояснительной записке, в котором указывает основания своего несогласия (возражения).

О результатах рассмотрения предложений (замечаний) разработчик в письменной форме информирует автора предложений (замечаний) в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих предложений (замечаний) способом, которым предложения (замечания) поступили разработчику.

2.5. Разработчик проекта обеспечивает информирование лиц, обязанных соблюдать обязательные требования, о процедуре соблюдения обязательных требований, правах и обязанностях контролируемых лиц, полномочиях структурного подразделения администрации Ковровского района, осуществляющего полномочия по муниципальному контролю.

3. Порядок оценки применения обязательных требований

3.1. Оценка применения обязательных требований проводится в целях комплексной оценки системы обязательных требований, содержащихся в МНПА, в соответствующей сфере общественных отношений, оценки достижения целей введения обязательных требований, оценки эффективности введения обязательных требований, анализа обоснованности установленных обязательных требований, определения и оценки фактических последствий их установления, выявления избыточных обязательных требований, ограничений, запретов, обязанностей.

3.2. Оценка применения обязательных требований осуществляется в форме экспертизы (или оценки фактического воздействия) муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятель-

ности (далее – экспертиза), осуществляемой в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.3. Оценка применения обязательных требований проводится в соответствии с перечнем муниципальных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и подлежащих проведению оценки применения обязательных требований (далее – Перечень).

Перечень формируется раз в год и размещается на сайте администрации Ковровского района в сети Интернет в целях информирования заинтересованных лиц.

3.4. При наличии в заключении об экспертизе МНПА вывода о необходимости внесения изменений в указанный правовой акт либо признании его утратившим силу (отменным) разработчик проекта осуществляет подготовку соответствующего проекта МНПА в установленном порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

18.10.2022

№506

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных и реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства и садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных и реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства и садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 18.09.2019 №490 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры.

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

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных и реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства и садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Ковровского района Владимирской области

Оглавление	
Раздел I. Общие положения	1
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	3
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	18
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	21
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих	23
Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	24
Приложение №1. Форма решения об отказе в приеме документов	27
Приложение №2. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	29
Приложение №3. Форма решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	31
Приложение №4. Форма заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	33
Приложение №5. Форма решения об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	35
Приложение №6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги	37

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности) либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – заявитель).
- 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Ковровского района Владимирской области (далее – уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа: <http://www.akvo.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства); адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Администрацией Ковровского района Владимирской области.

Состав заявителей

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление об окончании строительства по форме, утвержден-

ной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б»-«е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным заявителем (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах «б»-«е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечиваются в многофункциональных центрах доступ к единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- dig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление об окончании строительства. В случае предоставления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.1 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на едином portalе, региональном portalе и путем представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае предоставления документов в электронной форме посредством единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.1 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.1 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

д) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в органах местного, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

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

2.10. Регистрация уведомления об окончании строительства, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством единого portalа, регионального portalа вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
 - представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
 - представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
 - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
 - уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах «б»-«е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представленные в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5-7 настоящего Административного регламента;
 - выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
- 2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.
- 2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.
- 2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. В случае отсутствия в уведомлении об окончании сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к такому уведомлению и предусмотренных подпунктами «б»-«е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

2.19. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 11 статьи 19 части 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщиком было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанного в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на едином portalе, региональном portalе в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного посредством единого portalа, регионального portalа, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином portalе, региональном portalе.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.24. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.18 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в срок, установленный пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «в» и «г» пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечатки и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно предоставляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

2.31. При предоставлении муниципальной услуги 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 и Владимирской области, муниципальными правовыми актами Ковровского района Владимирской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
 - возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью единого портала, регионального портала;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
 - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
 - отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование уведомления об окончании строительства;
- прием и регистрация уполномоченным органом уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномочен-

ного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства.

При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства;
- г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления об окончании строительства на единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;
- б) регистрацию уведомления об окончании строительства и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства (далее – ответственного должностного лица), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших из единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- в) Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устной и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Ковровского района (уполномоченного органа).

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов администрации Ковровского района Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

- в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
 - б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
- При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный

орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии...

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии...

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди...

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа...

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа...

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных и реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства и садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН – для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: (прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата: *Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных и реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства и садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности*

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

«__» _____ 20__ г.

1. Сведения о застройщике

Table with 2 columns: №, Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо; Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо

2. Сведения о выданном уведомлении

Table with 4 columns: №, Орган, выдавший уведомление, Номер документа, Дата документа

Table with 2 columns: №, Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)

Table with 4 columns: №, Орган, выдавший уведомление, Номер документа, Дата документа

Table with 4 columns: №, Данные (сведения), указанные в уведомлении, Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении, Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии. Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Table with 2 columns: №, Данные (сведения), указанные в уведомлении, Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении, Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных и реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства и садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН – для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от №__ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомлении в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата: *Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются. **Нужное подчеркнуть.

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных и реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства и садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности*

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

Table with 2 columns: №, Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо; Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)

Table with 4 columns: №, Орган, выдавший уведомление, Номер документа, Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления. Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Table with 2 columns: №, Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо; Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных и реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства и садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН – для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от №__ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата: *Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются. **Нужное подчеркнуть.

Приложение №6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных и реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства и садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Table with 7 columns: Основание для начала административной процедуры, Содержание административных действий, Срок выполнения административных действий, Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, Место выполнения административного действия/используемая информационная система, Критерии принятия решения, Результат административного действия, способ фиксации

Table with 7 columns: Основание для начала административной процедуры, Содержание административных действий, Срок выполнения административных действий, Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, Место выполнения административного действия/используемая информационная система, Критерии принятия решения, Результат административного действия, способ фиксации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

18.10.2022 №507

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

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

- 1. Внести следующие изменения в Программу:
1.1. Строку «Объемы и источники финансирования Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:
Финансирование программы осуществляется за счет средств федерального, областного и районного бюджета в сумме 557421,3 тыс. руб.: федеральный бюджет – 57929,0 тыс.руб., областной бюджет – 140221,4 тыс. руб., районный бюджет – 359270,9 тыс. руб. (в т.ч. субсидия на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее по тексту – субсидия на финансовое обеспечение) – 292127,4 тыс.руб.)
2020 год – 130930,9 тыс. руб., из них:
Средства федерального бюджета – 300,0 тыс.руб., средства областного бюджета – 33079,4 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 30183,5 тыс. руб.; средства районного бюджета – 97551,5 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 84774,3 тыс. руб.
2021 год – 186621,7 тыс. руб., из них:
Средства федерального бюджета – 18324,8 тыс.руб. средства областного бюджета – 49689,5 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 33189,4 тыс. руб.; средства районного бюджета – 130607,4 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 81436,3 тыс. руб.
2022 год – 227868,7 тыс. руб., из них:
Средства федерального бюджета – 39304,2 тыс.руб. средства областного бюджета – 57452,5 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 35313,8 тыс. руб.; средства районного бюджета – 131112,0 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 125916,8 тыс. руб.

- 1.2. Разделы 7 Программы изложить в редакции согласно приложения.
2. Признать утратившим силу п. 2 постановления администрации Ковровского района от 16.11.2020 №452, постановления администрации Ковровского района от 07.06.2021 №194, постановления администрации Ковровского района от 02.09.2021 №332, постановления администрации Ковровского района от 04.10.2021 №402, постановления администрации Ковровского района от 12.10.2021 №413, постановления администрации Ковровского района от 15.12.2021 №505, п.п. 1, 3 постановления администрации Ковровского района от 04.03.2022 №93, постановления администрации Ковровского района от 19.08.2022 №397.

- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение к постановлению от 18.10.2022 №507

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

Main table with columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), Исполнители ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели).

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

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

Основное мероприятие 2. Развитие сферы туризма

Main table for 'Основное мероприятие 2. Развитие сферы туризма' with 7 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федерального бюджета, областного бюджета, районного бюджета, внебюджетных источников), Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты.

Основное мероприятие 3. Обеспечение условий реализации программы

Main table for 'Основное мероприятие 3. Обеспечение условий реализации программы' with 7 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федерального бюджета, областного бюджета, районного бюджета, внебюджетных источников), Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты.

Main table for 'Основное мероприятие 4. Федеральное проект «Культурная среда» национального проекта «Культура»' with 7 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федерального бюджета, областного бюджета, районного бюджета, внебюджетных источников), Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты.

Main table for 'Основное мероприятие 4. Федеральное проект «Культурная среда» национального проекта «Культура»' (continued) with 7 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федерального бюджета, областного бюджета, районного бюджета, внебюджетных источников), Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты.

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

Main table for 'Основное мероприятие 4. Федеральное проект «Культурная среда» национального проекта «Культура»' (continued) with 7 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федерального бюджета, областного бюджета, районного бюджета, внебюджетных источников), Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты.

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств					Исполнители – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
				Федерального бюджета	Областного бюджета	Районного бюджета	Внебюджетных источников	иные		
	ИТОГО	2020 2021 2022	25909,4 48738,2	17794,8 38824,2	6146,6 5294,3	1968,0 4619,7				
	Всего	2020 2021 2022	130930,9 207022,8 227688,7	300 8536,4 39304,2	33079,4 61680,5 57452,8	97551,5 125307,5 131112,0				

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

18.10.2022

№508

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» на территории Ковровского района Владимирской области

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» на территории Ковровского района Владимирской области согласно приложению.
2. Постановления администрации Ковровского района от 30.12.2016 №932, от 04.08.2022 №378 считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение к постановлению
администрации Ковровского района
от 18.10.2022 №508

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» на территории Ковровского района Владимирской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах в Ковровском районе Владимирской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании – Заявитель) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Ковровского района Владимирской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района, многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

2.3.4. Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

2.3.5. Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

2.3.6. Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;

2.3.7. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.6.2. Решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РПГУ – Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.rgu33.ru>.

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, подпадающих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложениях №5, 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.9.3. Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

2.9.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.9.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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

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 государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.11.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.11.4. Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. представление неполного комплекта документов;

2.13.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.13.3. представленные документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.13.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.13.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.13.8. обращение за предоставлением иной государственной услугой;

2.13.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении №8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.17. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

2.17.1. в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату электронной документа, форматы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2.17.2. в соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документацией, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.17.3. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.4. получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

2.17.5. в соответствии с подпунктами 5 – 9, 13 – 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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 проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель; земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды; на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, 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 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если 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 земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не проданы или не переданы в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориально-планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования; земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

2.18. Оснований для приостановления предоставления результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента:

2.19.1. в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»; в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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 проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель; земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, 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 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если 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 земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не проданы или не переданы в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориально-планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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;

на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.19.2. в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципальной собственности, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего пред-

принимательства, 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

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

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

– наименование;– местонахождение и юридический адрес; режим работы;– график приема;– номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:– номера кабинета и наименования отдела;– фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должностного ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:– возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.26.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.27.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.27.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.27.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

2.30. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

– проверка документов и регистрация заявления;– получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);– рассмотрение документов и сведений;– принятие решения; выдача результата;– Описание административных процедур представлено в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;– формирование заявления;– прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;– получение результата предоставления муниципальной услуги;– получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;– б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;– в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;– г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;– д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;– е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;– б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

– проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;– рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);– производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможностью получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

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

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

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

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

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

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

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

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

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ковровского района; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

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

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

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

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

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

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

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

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ковровского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации Ковровского района от 26.02.2013 №168;

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

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультации.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление №797).

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст.

11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято решение:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне

/с видом разрешенного использования из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земель /земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

Решение об отказе

в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11² Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информирую:

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

² Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о проведении аукциона

Решение о проведении аукциона

от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ Администрация _____ сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок _____, дата аукциона _____. Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____.

Организатор торгов _____, начальная цена _____, шаг аукциона _____, размер задатка _____, порядок внесения и возврата задатка _____, дополнительная информация _____.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» от № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информирую: _____.

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

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

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

« _____ » _____ 20 _____ г.

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)	
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Table with 2 columns: Field ID (1.1.3-1.3.5) and Field Name (Address registration, Address of residence, etc.)

2. Сведения о заявителе

Table with 2 columns: Field ID (2.1-2.3.5) and Field Name (Physical person info, Document details, etc.)

3. Сведения по услуге

Table with 2 columns: Field ID (3.1-3.4) and Field Name (Land plot info, Registration details, etc.)

4. Сведения о земельном участке (-ах)

Table with 2 columns: Field ID (4.1-4.2) and Field Name (Cadastral number, Land plot details)

5. Прикладываемые документы

Table with 3 columns: No., Document Name, Name of the applicant

Результат предоставления услуги прошу:

Form for providing service results, including fields for document type and address.

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Форма заявления о проведении аукциона

кому:

(наименование уполномоченного органа) от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купи-продажи земельного участка с целью использования земельного участка

(цель использования земельного участка)³

Кадастровый номер земельного участка: _____

Дата _____

³ 1.Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта 2. Осуществление геологического изучения недр

Заявление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: _____, Вам отказано по

(наименование услуги)

следующим основаниям:

- 1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 2. Подана заявка о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 3. Представление неполного комплекта документов;

РЕШЕНИЕ

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(наименование услуги)

- 1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 2. Подана заявка о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 3. Представление неполного комплекта документов;

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

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

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

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация:

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

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение №8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

кому: _____ (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц), куда: _____ (его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщая, что на рассмотрении _____ (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем: _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение №9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Table with 7 columns: Basis for procedure, Content of administrative actions, Term of completion, Responsible official, Place of execution, Criteria for decision, Result of administrative action.

Table with 7 columns: Basis for procedure, Content of administrative actions, Term of completion, Responsible official, Place of execution, Criteria for decision, Result of administrative action.

Table with 7 columns: Basis for procedure, Content of administrative actions, Term of completion, Responsible official, Place of execution, Criteria for decision, Result of administrative action.

Table with 7 columns: Basis for procedure, Content of administrative actions, Term of completion, Responsible official, Place of execution, Criteria for decision, Result of administrative action.

Table with 7 columns: Basis for procedure, Content of administrative actions, Term of completion, Responsible official, Place of execution, Criteria for decision, Result of administrative action.

Table with 7 columns: Basis for procedure, Content of administrative actions, Term of completion, Responsible official, Place of execution, Criteria for decision, Result of administrative action.

Table with 7 columns: Basis for procedure, Content of administrative actions, Term of completion, Responsible official, Place of execution, Criteria for decision, Result of administrative action.

Table with 7 columns: Basis for procedure, Content of administrative actions, Term of completion, Responsible official, Place of execution, Criteria for decision, Result of administrative action.

Table with 7 columns: Basis for procedure, Content of administrative actions, Term of completion, Responsible official, Place of execution, Criteria for decision, Result of administrative action.

Table with 7 columns: Basis for procedure, Content of administrative actions, Term of completion, Responsible official, Place of execution, Criteria for decision, Result of administrative action.

Table with 7 columns: Basis for procedure, Content of administrative actions, Term of completion, Responsible official, Place of execution, Criteria for decision, Result of administrative action.

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района

10.10.2022 №48

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

В соответствии с распоряжением администрации Клязьминского сельского поселения от 31.08.2022 №40 «О проведении конкурса по результатам проведенных субботников по санитарной очистке, благоустройству и озеленению населенных пунктов Клязьминского сельского поселения», рассмотрев протокол от 10.10.2022 года:

- 1. Признать победителями конкурса по результатам проведенных субботников по санитарной очистке, благоустройству и озеленению населенных пунктов Клязьминского сельского поселения: В номинации «Благоустроенная улица (населенных пунктов от 500 человек и больше)»: – ул. 40 лет Октября, с. Клязьминский Городок (староста Иванова О.В.). В номинации «Благоустроенная деревня (село, поселок до 500 человек)»: – д. Овсянниково (староста Малинина Н.А.). 2. Наградить победителями конкурса поощрительными подарками. 3. Опубликовать настоящее распоряжение в средства массовой информации.

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

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ 22 сентября 2022 года №7

О создании администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 28.03.2022 №15-ОЗ «О внесении изменений в Закон Владимирской области «О наделении Ковровского района и вновь образованных муниципальных образований, входящих в его состав, соответствующим статусом муниципальных образований и установлении их границ», Уставом муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, принятого решением Схода граждан муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области от 23.05.2022 №25, Совет народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района **решил:**

1. Создать исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области путем учреждения юридического лица – муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района».

2. Определить полное официальное наименование: муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района». Сокращенное официальное наименование: МКУ «Администрация поселка Доброград».

3. Установить, что учредителем муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района» является муниципальное образование городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области.

4. Определить место нахождения муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района» по адресу: 601967, Российская Федерация, Владимирская область, Ковровский м.р.-н, Новосельское с.п., поселок Доброград.

5. Определить адрес муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района»: 601967, Российская Федерация, Владимирская область, Ковровский м.р.-н, Новосельское с.п., поселок Доброград, Звездный бульвар, здание 2, 1 этаж, помещение 31/1.

6. Утвердить Положение об администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района (Приложение №1).

7. Поручить Волкову Сергею Станиславовичу осуществить все предусмотренные законодательством Российской Федерации действия связанные с регистрацией муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района», в том числе подписать заявление о государственной регистрации юридического лица при его создании.

8. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Совета народных депутатов
муниципального образования городское
поселение поселок Доброград Ковровского
муниципального района**

А.С. Кочеткова

**Глава муниципального образования
городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района**

С.С. Волков

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 22.09.2022 №7

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Положение об администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области и определяет основные задачи и порядок работы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района.

1.2. В Положении используются следующие сокращения:
1) муниципальное образование городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области далее по тексту – муниципальное образование городское поселение поселок Доброград;
2) устав муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области далее по тексту – Устав городского поселения поселок Доброград;
3) администрация муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района далее по тексту – администрация городского поселения поселок Доброград;
4) Совет народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района далее по тексту – Совет народных депутатов;
5) Глава муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района далее по тексту – Глава городского поселения поселок Доброград.

1.3. Администрация городского поселения поселок Доброград является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования и наделается Уставом городского поселения поселок Доброград полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области.

1.4. Официальное наименование администрации городского поселения поселок Доброград – муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района». Сокращенное наименование – МКУ «Администрация поселка Доброград». Использование полного и сокращенного наименования в актах и документах имеет равную юридическую силу.

1.5. Администрация городского поселения поселок Доброград подотчетна и подконтрольна Совету народных депутатов, Главе городского поселения поселок Доброград.

1.6. Глава городского поселения поселок Доброград в соответствии с Уставом городского поселения поселок Доброград, возглавляет администрацию городского поселения поселок Доброград и руководит ею на принципах единоначалия, осуществляет руководство деятельностью администрации городского поселения поселок Доброград и ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации городского поселения поселок Доброград, а также действует без доверенности от имени администрации городского поселения поселок Доброград, представляет её в всех учреждениях и организациях, заключает от имени администрации городского поселения поселок Доброград договоры и соглашения в пределах своих полномочий, формирует штат администрации городского поселения поселок Доброград и осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом городского поселения поселок Доброград и действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Администрация городского поселения поселок Доброград обладает правами юридического лица и является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущество и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс, имеет соответствующие печати, штампы и бланки со своим наименованием.

1.8. Администрация городского поселения поселок Доброград осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Владимирской области, решениями Совета народных депутатов, правовыми актами Главы городского поселения поселок Доброград, постановлениями и распоряжениями администрации городского поселения поселок Доброград, Уставом городского поселения поселок Доброград и настоящим Положением.

1.9. Финансирование деятельности администрации городского поселения поселок Доброград осуществляется в пределах и за счет средств предусмотренных и заложённых в бюджете муниципального образования городское поселение поселок Доброград. Расходы на обеспечение деятельности администрации городского поселения поселок Доброград предусматриваются в бюджете муниципального образования городское поселение поселок Доброград отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Исполнение отдельных государственных полномочий осуществляется за счет субвенций (субсидий) предоставляемых из средств соответствующих бюджетов.

Администрация городского поселения поселок Доброград осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в Федеральном казначействе и (или) финансовом органе муниципального образования.

1.10. Деятельность администрации городского поселения поселок Доброград основывается на принципах: законности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина, гласности, самостоятельности в решении вопросов, входящих в ее компетенцию, гарантированности прав граждан на осуществление местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления, взаимодействия с органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, профессионализма и компетентности.

1.11. Местонахождение администрации городского поселения поселок Доброград: 601967, Российская Федерация, Владимирская область, Ковровский м.р.-н, Новосельское с.п., поселок Доброград.

2. Структура администрации городского поселения поселок Доброград

2.1. Структура администрации городского поселения поселок Доброград утверждается Советом народных депутатов по представлению Главы городского поселения поселок Доброград.

2.2. В структуру администрации городского поселения поселок Доброград могут входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы местной администрации.

2.3. Статус, задачи и функции структурных подразделений администрации городского поселения поселок Доброград, не обладающих правами юридического лица, определяются положениями об этих подразделениях.

2.4. В структуре администрации городского поселения поселок Доброград, могут учреждаться структурные подразделения администрации с правами юридического лица. Статус, задачи и функции структурных подразделений администрации городского поселения поселок Доброград с правами юридического лица определяются положениями, утверждаемыми Советом народных депутатов.

2.5. Глава городского поселения поселок Доброград самостоятельно формирует штат администрации городского поселения поселок Доброград. Штатное расписание и численность работников структурных подразделений администрации городского поселения поселок Доброград утверждаются Главой городского поселения поселок Доброград.

2.6. Работники администрации городского поселения поселок Доброград подразделяются на муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих.

2.7. Работники администрации городского поселения поселок Доброград назначаются и освобождаются от должности Главой городского поселения поселок Доброград.

2.8. Работники администрации городского поселения поселок Доброград, замещающие должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими. Правовой статус муниципальных служащих, гарантии, ответственность закреплены действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Организация, условия, порядок приема на работу и увольнения, условия и порядок трудовой деятельности работников администрации городского поселения поселок Доброград определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными и областными законами и муниципальной службой.

2.10. Расходы на оплату труда работников администрации городского поселения поселок Доброград осуществляются за счет средств местного бюджета. Размеры должностных окладов и порядок установления надбавок, доплат, поощрений, премий, единовременных выплат и материальной помощи, а также обеспечение гарантий для муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, определяются правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Компетенция администрации городского поселения поселок Доброград

3.1. В ведении администрации городского поселения поселок Доброград находятся:

- 1) составление проекта бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- 2) исполнение бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- 3) составление отчета об исполнении бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- 4) разработка предложений по установлению местных налогов и сборов;
- 5) разработка и реализация программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программы комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации, подготовка отчета об их исполнении;
- 6) осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;
- 7) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение поселок Доброград в установленном порядке;
- 8) организация в границах муниципального образования городское поселение поселок Доброград электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 9) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования городское поселение поселок Доброград и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест);
- 10) осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- 11) организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 12) обеспечение проживающих в муниципальном образовании городское поселение поселок Доброград и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жильем помещениями;
- 13) организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;
- 14) осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;
- 15) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- 16) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- 17) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- 18) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межэтнического и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 19) обеспечение первичных мероприятий пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- 20) создание условий для обеспечения населения муниципального образования городское поселение поселок Доброград услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 21) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- 22) создание условий для организации досуга и обеспечения населения муниципального образования городское поселение поселок Доброград услугами организаций культуры;
- 23) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального образования городское поселение поселок Доброград, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- 24) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в муниципальном образовании городское поселение поселок Доброград;
- 25) обеспечение условий для развития на территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград физической культуры, школьного спорта и массового спорта;
- 26) организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- 27) создание условий для массового отдыха жителей муниципального образования городское поселение поселок Доброград и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- 28) формирование архивных фондов муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- 29) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
- 30) разработка проекта правил благоустройства территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- 31) осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград, требований к обеспечению

доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг;

32) организация благоустройства территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград в соответствии с правилами благоустройства территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

33) организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

34) организация подготовки генерального плана муниципального образования городское поселение поселок Доброград, правил землепользования и застройки;

35) утверждение подготовленной на основе генерального плана муниципального образования городское поселение поселок Доброград документации по планировке территории;

36) выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

37) выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами);

38) выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

39) разработка проекта местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

40) резервирование земель и изъятие земельных участков в границах муниципального образования городское поселение поселок Доброград для муниципальных нужд;

41) осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

42) осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

43) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом 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;

44) направление 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;

45) направление 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 территориях муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

46) 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);

47) принятие решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации;

48) осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

49) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементов планировочной структуры в границах муниципального образования городское поселение поселок Доброград, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

50) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

51) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

52) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

53) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

54) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

55) осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

56) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

57) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании городское поселение поселок Доброград;

58) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

59) осуществление муниципального лесного контроля;

60) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

61) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального образования городское поселение поселок Доброград соотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

62) оказание поддержки социально ориентированному некоммерческому организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

63) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального образования городское поселение поселок Доброград в соответствии с федеральным законом;

64) осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

65) участие в соответствии с федеральным законом в выполнении комплексных кадастровых работ;

66) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов муниципального образования городское поселение поселок Доброград, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработок и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

67) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

68) принятие решений и проведение на территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;

69) разработка и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования городское поселение поселок Доброград, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

70) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

71) разработка и утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов, в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти Владимирской области;

72) выполнение функций Концедента и осуществляет полномочия по обеспечению эффективного использования муниципального имущества, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

73) осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством, Уставом городского поселения поселок Доброград.

3.2. Администрация городского поселения поселок Доброград имеет право на:

1) создание музеев муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в муниципальном образовании городское поселение поселок Доброград нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

- 7) создание муниципальной пожарной охраны;
- 8) создание условий для развития туризма;
- 9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;
- 10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 11) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;
- 12) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- 13) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом 23 июня 2016 года №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».
- 14) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;
- 15) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 16) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности;
- 17) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 3.3. Администрация городского поселения поселок Доброград осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные федеральными законами и законами Владимирской области.
- 3.4. Администрация городского поселения поселок Доброград осуществляет отдельные полномочия, переданные органами местного самоуправления Ковровского района в соответствии с заключенными соглашениями.

4. Нормативные правовые акты администрации городского поселения поселок Доброград

- 4.1. Муниципальными правовыми актами администрации городского поселения поселок Доброград являются постановления и распоряжения администрации городского поселения поселок Доброград.
- 4.2. Глава городского поселения поселок Доброград в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, Уставом городского поселения поселок Доброград, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования городское поселение поселок Доброград, издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы администрации.
- 4.3. Муниципальные правовые акты администрации городского поселения поселок Доброград вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено в тексте нормативного правового акта.
- 4.4. Ответственным за опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов является Глава городского поселения поселок Доброград.
- 4.5. Муниципальный правовой акт должен быть опубликован в течение 10 дней со дня его принятия, если в самом муниципальном правовом акте или законодательстве Российской Федерации не определен иной порядок опубликования.
- 4.6. Датой официального опубликования муниципального правового акта является дата выхода номера официального печатного издания, содержащего публикацию соответствующего муниципального правового акта.
- 4.7. Если значительный по объему муниципальный правовой акт по техническим причинам не может быть опубликован в одном номере официального печатного издания, то такой муниципальный правовой акт публикуется в нескольких номерах официального печатного издания подряд. В этом случае датой официального опубликования муниципального правового акта является день выхода официального печатного издания, в котором завершена публикация его полного текста.
- 4.8. Допущенных при официальном опубликовании муниципального правового акта ошибок, опечатках и иных неточностях публикуется официальное извещение в одном из последующих номеров того же официального печатного издания.
- 4.9. Изменения в соответствующих муниципальных правовых актах подлежат публикации в том же порядке, как и публикация самих муниципальных правовых актов.
- 4.9. Муниципальные правовые акты подлежат исполнению на территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение утверждается решением представительного органа муниципального образования городское поселение поселок Доброград.
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены соответствующим решением представительного органа муниципального образования городское поселение поселок Доброград.
- 5.3. Регистрация, ликвидация и реорганизация администрации городского поселения поселок Доброград как юридического лица осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Новосельского сельского поселения

12.10.2022

№113

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

И.о. главы администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района

Н.Ю.Савельева

Приложение к постановлению администрации Новосельского сельского поселения от 12.10.2022 №113

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по благоустройству территории в муниципальном образовании Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области

2. Круг Заявителей

- 2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).
- 2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Новосельского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.akrvo.ru/>);

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

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59 – ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

- 4.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

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

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески;
- отказ в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

- 7.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1. Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

9. 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

- 9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- 1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕПГУ);
- 2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- 3) дизайн-проект.
- При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

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

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

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

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

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

9.1.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9-9.1 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

10. 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 государственных или муниципальных услуг

- 10.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- д) представленные заявителем документы содержат подкиски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;
- в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

13. 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

- 13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- 14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

- 15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

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

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

19.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

19.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

19.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

19.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

19.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 33.2 настоящего Административного регламента.

20.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, улового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и вкладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений в ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего.

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

23.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
 - регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 23.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с приложением №5 к настоящему Административному регламенту.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

23.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

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

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

24.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 24.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

24.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 24.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

26. 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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

33.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

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

34. Информирование заявителей

33.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

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

35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

Дата _____ № _____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Table with 2 columns: Сведения о представителе (Категория представителя, Наименование/ФИО, Данные ДУЛ, ОГРН/ОГРНИП, ИНН, Номер телефона, Адрес электронной почты, Сведения о заявителе, Категория заявителя, Полное наименование, Данные ДУЛ, ОГРН/ОГРНИП, ИНН, Номер телефона, Адрес электронной почты, Вариант предоставления услуги, Право на объект, в котором размещается вывеска, зарегистрировано в ЕГРН, Чье имущество используется для размещения вывески, На вывеске указан товарный знак, Сведения об объекте, Кадастровый номер, Адрес объекта, Тип информационной вывески, Номер регистрации товарного знака, Документы)

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____

Получатель согласования: _____ Тип вывески: _____ Адрес размещения: _____ Дата начала размещения: _____ Дата окончания размещения: _____ Дополнительная информация: _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Table with 7 columns: Основание для начала административной процедуры, Содержание административных действий, Срок выполнения административных действий, Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, Место выполнения административного действия/форма оказания услуги, Критерии принятия решения, Результат административного действия, способ фиксации

Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области

РЕШЕНИЕ

14.10.2022г

№10

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

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

1.Внести в решение Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 28.12.2021года №29 «О бюджете Новосельского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» с учетом изменений, внесенных Решением совета народных депутатов Новосель-

ского сельского поселения от 28.02.2022г №2; от 30.03.2022г№7;от07.06.2022г№15;от29.07.2022г№22; от26.08.2022г№25;27.09.2022г№9 следующие изменения и дополнения:

1.1 Пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

– прогнозируемый общий объем доходов в сумме 64718,2 тыс. рублей;

– общий объем расходов в сумме 67798,1 тыс. рублей;

– дефицит бюджета в сумме 3079,9 тыс. рублей;

– верхний предел муниципального внутреннего долга и верхний предел муниципального внешнего долга Новосельского сельского поселения по состоянию на 1 января 2023года в сумме ноль тысяч рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Новосельского сельского поселения в сумме ноль тысяч рублей.

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

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

Глава Новосельского сельского поселения

Д.В. Тимошенков

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 14.10.2022 №10

Поступление доходов в бюджет Новосельского сельского поселения на 2022 год

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование доходов, Сумма тыс. рублей

Приложение № 2 к решению Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 14.10.2022 №10

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

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование доходов, План на 2022год

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	План на 2022 год
2 02 27139 10 0000 150	Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках создания и модернизации объектов спортивной инфраструктуры региональной собственности (муниципальной собственности) для занятий физической культурой и спортом	25888,4
2 02 30000 00 0000 000	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	253,1
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	253,1
2 02 40000 00 0000 000	Иные межбюджетные трансферты	196,5
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	196,5

Приложение №3
к решению Совета народных депутатов
Новосельского сельского поселения
от 14.10.2022г №10

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА
расходов бюджета Новосельского сельского поселения на 2022 год**

А	тыс. руб.					
	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
ВСЕГО	0					67798,1
Территориальная избирательная комиссия Ковровского района	608	01				870,0
Общегосударственные вопросы	608	01	07			870,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	608	01	07	99		870,0
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	608	01	07	999		870,0
Иные непрограммные расходы	608	01	07	999		870,0
Расходы на осуществление проведения выборов и референдумов (Иные бюджетные ассигнования)	608	01	07	99 9 00 20220	800	870,0
ВСЕГО	608	01				66928,1
Общегосударственные вопросы	608	01				5460,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	608	01	04			5234,6
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	608	01	04	99		5234,6
Иные непрограммные расходы	608	01	04	99 9		5 234,6
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	608	01	04	99 9 00 00110	100	5044,8
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	608	01	04	99 9 00 00190	200	189,8
Резервные фонды	608	01	11			20,0
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	608	01	11	99		20,0
Иные непрограммные расходы	608	01	11	99 9		20,0
Резервный фонд администрации Новосельского сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования)	608	01	11	99 9 00 20210	800	20,0
Другие общегосударственные вопросы	608	01	13			205,6
Муниципальная программа Новосельского сельского поселения «Противодействие коррупции на территории Новосельского сельского поселения»	608	01	13	04		11,0
Основное мероприятие «Профилактика коррупционных правонарушений»	608	01	13	04001		11,0
Расходы на мероприятия по противодействию коррупции на территории Новосельского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	608	01	13	04 0 01 20100	200	11,0
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	608	01	13	99		194,6
Иные непрограммные расходы	608	01	13	99 9		194,6
Расходы на осуществление других общегосударственных вопросов (Иные бюджетные ассигнования)	608	01	13	99 9 00 0D190	800	4,1
Расходы на выполнение переданных Ковровскому району полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	608	01	13	99 9 00 70010	500	190,5
Национальная оборона	608	02				253,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	608	02	03			253,1
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	608	02	03	99		253,1
Иные непрограммные расходы	608	02	03	99 9		253,1
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	608	02	03	005 1180	100	235,2
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	608	02	03	99 9 00 51180	200	17,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	608	03				171,3
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	608	03	10			171,3
Муниципальная программа-Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Новосельского сельского поселения»	608	03	10	02		171,3
Основное мероприятие «Обеспечение пожарной безопасности на территории поселения»	608	03	10	02 001		171,3
Расходы на мероприятия по обеспечению пожарной безопасности на территории Новосельского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	608	03	10	02 0 01 20310	200	163,8
Иные бюджетные ассигнования	608	03	10	02 0 01 20310	800	7,5
Национальная экономика	608	04				290,4
Другие вопросы в области национальной экономики	608	04	12			290,4
Муниципальная программа «Обеспечение управления муниципальным имуществом Новосельского сельского поселения»	608	04	12	03		290,4
Основное мероприятие «Обеспечение учета, управления, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Новосельского сельского поселения»	608	04	12	03001		290,4
Реализация мероприятий по обеспечению учета, управления, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Новосельского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	608	04	12	03 0 01 20650	200	290,4
Жилищно-коммунальное хозяйство	608	05				21 972,9
Жилищное хозяйство	608	05	01			598,8
Муниципальная программа «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения»	608	05	01	06		598,8
Основное мероприятие «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения»	608	05	01	06 0 01		598,8
Расходы на мероприятия по содержанию муниципального жилищного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)	608	05	01	06 0 01 20450	200	598,8
Коммунальное хозяйство	608	05	02			997,9
Муниципальная программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области»	608	05	02	05		801,4
Основное мероприятие «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	608	05	02	05001		801,4
Расходы на коммунальное хозяйство (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	608	05	02	05 0 01 20510	400	60,0
Расходы на предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности бюджетным учреждениям (Или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в рамках муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области»	608	05	02	05 0 01 20510	464	60,0
Иные бюджетные ассигнования	608	05	02	05 0 01 20510	800	741,4
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в рамках муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области»	608	05	02	05 0 01 20510	811	741,4
Муниципальная программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения»	608	05	02	01		196,5
Основное мероприятие «Благоустройство территории»	608	05	02	01 001		196,5
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению «Новосельское» на благоустройство населенных пунктов поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	608	05	02	01 0 01 00520	600	196,5
Благоустройство	608	05	03			12 987,7
Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения»	608	05	03	01		10 004,7
Основное мероприятие «Благоустройство территории»	608	05	03	01 001		10 004,7
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению «Новосельское» на благоустройство населенных пунктов поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	608	05	03	01 0 01 00520	600	8654,7
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению «Новосельское» на уличное освещение населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения»	608	05	03	01 0 01 00521	600	1350,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение»	608	05	03	09		2968,0
Основное мероприятие «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение»	608	05	03	09002		2968,0
Расходы на мероприятия по обеспечению комплексного развития Новосельского сельского поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	608	05	03	09 0 02 S5764	600	2963,0
за счет средств бюджета поселения						163,0
за счет средств областного бюджета						2800,0
Основное мероприятие «Предотвращение распространения борщевика Соосновского»	608	05	03	09003		5,0
Расходы на мероприятия по предотвращению распространения борщевика Соосновского» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	608	05	03	09 0 03 S1670	600	5,0
за счет средств бюджета поселения						5,0
Расходы на обеспечение других общегосударственных вопросов (Иные бюджетные ассигнования)	608	05	05	99 9 00 00190	800	15,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	608	05	05			7388,5
Муниципальная программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения»	608	05	05	01		7388,5
Основное мероприятие Благоустройство территории сельского поселения	608	05	05	01001		7388,5

А	тыс. руб.					
	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения «Новосельское» в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	05	01 0 01 00590	600	7388,5
Культура, кинематография	803	08				11270,3
Культура	803	08	01			11270,3
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	08	01	99		11270,3
Иные непрограммные расходы	803	08	01	999		11270,3
Расходы на выполнение переданных Ковровскому району полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	803	08	01	99 9 00 70010	500	11270,3
Социальная политика	803	10				171,8
Пенсионное обеспечение	803	10	01			171,8
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	10	01	99		171,8
Иные непрограммные расходы	803	10	01	999		171,8
Расходы на выплату пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	803	10	01	99 9 00 21010	300	171,8
Физическая культура и спорт	803	11				27338,1
Массовый спорт	803	11	02			27338,1
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области»	803	11	02	07		27250,9
Основное мероприятие «Развитие массовой физической культуры и спорта»	803	11	02	070P5		27250,9
Расходы на физическую культуру и спорт (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	803	11	02	070 P55 139D	400	27250,9
Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности бюджетным учреждениям	803	11	02	070 P55 139D	464	27250,9
за счет средств бюджета поселения						1362,5
за счет средств областного бюджета						25888,4
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	11	02	999		87,2
Иные непрограммные расходы	803	11	02	999		87,2
Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	803	11	02	99 9 00 70010	500	87,2

Приложение №4
к решению Совета народных депутатов
Новосельского сельского поселения
от 14.10.2022г №10

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

Наименование	тыс. руб.			
	РЗ	ПР	СР	Сумма
1	2	3	4	6
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	01			67798,1
Общегосударственные вопросы	01			6330,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04		5234,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07		870,0
Резервный фонд	01	11		20,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13		205,6
Национальная оборона	02			253,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03		253,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03			171,3
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10		171,3
Национальная экономика	04			290,4
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12		290,4
Жилищно-коммунальное хозяйство	05			21 972,9
Жилищное хозяйство	05	01		598,8
Коммунальное хозяйство	05	02		997,9
Благоустройство	05	03		12 987,7
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05		7388,5
Культура, кинематография	08			11270,3
Культура	08	01		11270,3
Социальная политика	10			171,8
Пенсионное обеспечение	10	01		171,8
Физическая культура и спорт	11			27338,1
Физическая культура	11	02		27338,1
ИТОГО РАСХОДОВ:				67798,1

Приложение №5
к решению Совета народных депутатов
Новосельского сельского поселения
от 14.10.2022г №10

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

Наименование	тыс. руб.					
	Новая целевая	вид расхода	раз-дел	под-раз-дел	Сумма	
1	2	3	4	5	6	
Всего					67798,1	
Итого по программам					49681,5	
Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения»	01				17589,7	
Основное мероприятие «Благоустройство территории»	01001				17589,7	
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению «Новосельское» на благоустройство населенных пунктов поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	0100100520	600	05	02	196,5	
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению «Новосельское» на благоустройство населенных пунктов поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	0100100520	600	05	03	8654,7	
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению «Новосельское» на уличное освещение населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	0100100590	600	05	05	7388,5	
Муниципальная программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Новосельского сельского поселения»	02				171,3	
Основное мероприятие «Обеспечение пожарной безопасности на территории поселения»	02 001				171,3	
Расходы на мероприятия по обеспечению пожарной безопасности на территории Новосельского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	0200120310	200	03	10	163,8	
Иные бюджетные ассигнования	0200120310	800	03	10	7,5	
Муниципальная программа «Обеспечение управления муниципальным имуществом Новосельского сельского поселения»	03				<	

снос (демонтаж), модернизация, восстановление, ремонт, ямочный ремонт, текущий ремонт, содержание, в том числе уборка, покос, вырубка и полив, объектов и элементов благоустройства, обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования. К деятельности по благоустройству относятся также разработка документации, основанной на стратегии развития муниципального образования и концепции, отражающей потребности жителей такого муниципального образования, содержащей материалы в текстовой и графической форме и определяющей проектные решения по благоустройству территории (далее проект благоустройства территорий), выполнение мероприятий по благоустройству территорий и содержание объектов благоустройства»;

«Паспорт объекта благоустройства – документ, содержащий следующую информацию:

- наименование (вид) объекта благоустройства;
- адрес объекта благоустройства;
- площадь объекта благоустройства, в том числе площадь механизированной и ручной уборки;
- ситуационный план;
- информация о земельном участке, на котором расположен объект благоустройства (например: категория земель, вид разрешенного использования, кадастровый номер земельного участка);
- информация о наличии зон с особыми условиями использования территории;
- информация о всех элементах благоустройства объекта благоустройства, включая количество, назначенный срок службы, основные технические характеристики;
- информация о лице, ответственном за содержание объекта благоустройства;
- иная информация, характеризующая объект благоустройства;
- «Общественная территория – территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары)»;

1.2.4. дополнить пунктом 2.1.13. следующего содержания:
«2.1.13. Развитие городской среды рекомендуется осуществлять путем улучшения, обновления, развития инфраструктуры муниципального образования и системы управления городским хозяйством, использования лучших практик, технологий и материалов, инновационных решений, внедрения цифровых технологий и платформенных решений «умный город», развития коммуникаций между жителями муниципального образования и их объединениями. При этом рекомендуется осуществлять реализацию комплексных проектов по благоустройству, предусматривающих одновременное использование различных элементов благоустройства, обеспечивающих повышение удобства использования и визуальной привлекательности благоустраиваемой территории.

Удобно расположенные территории муниципального образования, к которым обеспечены пешеходные и транспортная доступность для большого количества жителей муниципального образования, в том числе для МГН, рекомендуется использовать с максимальной эффективностью, на протяжении как можно более длительного времени и в любой сезон.»;

1.2.5. дополнить пунктом 2.1.14. следующего содержания:
«2.1.14. В качестве приоритетных территорий для благоустройства рекомендуется выбирать активно посещаемые или имеющие потенциал для роста пешеходных потоков территории населенного пункта с учетом объективной потребности в развитии тех или иных общественных территорий, их социально-экономической значимости и планов развития муниципального образования».

1.3. Статью 30
1.3.1. дополнить пунктом 30.1.5. следующего содержания:
«30.1.5. Потенциальные участники деятельности по благоустройству территории:

а) жители муниципального образования (граждане, их объединения, группы граждан, объединенные общим признаком или общей деятельностью, добровольцев (волонтеров)) с целью определения перечня территорий, подлежащих благоустройству, участия (финансового и (или) трудового) в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий, участия в содержании и эксплуатации общественных и дворовых территорий муниципального образования, формирования активного и сплоченного сообщества местных жителей, заинтересованного в развитии городской среды;

б) представители органов местного самоуправления, которые формируют техническое задание на разработку проекта благоустройства, выбирают подрядчиков и обеспечивают в пределах своих полномочий финансирование работ по реализации проектов благоустройства;

в) хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования, с целью формирования запроса на благоустройство, участия в финансировании мероприятий по благоустройству, удовлетворения потребностей жителей муниципального образования, формирования позитивного имиджа муниципального образования и его туристской и инвестиционной привлекательности;

г) представители профессионального сообщества, в том числе эксперты в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, инженерных изысканий, экологии, ландшафтной архитектуры, специалисты по благоустройству и озеленению, дизайнеры, разрабатывающие проекты благоустройства территории на стадиях концепции, проектной и рабочей документации, с целью повышения эффективности проектных решений;

д) исполнители работ по разработке и реализации проектов благоустройства, специалистов по благоустройству и озеленению, в том числе возведению малых архитектурных форм;

е) региональные центры компетенций;

ж) иные лица.

1.3.2. дополнить пунктом 30.1.6. следующего содержания:
«Органы местного самоуправления осуществляют планирование развития территорий муниципального образования, подготовку проектов благоустройства территорий, выбор территорий, подлежащих благоустройству, обсуждение деятельности по благоустройству, планирование и реализацию мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий, а также содержание и обеспечение сохранности объектов благоустройства с привлечением жителей муниципального образования, иных участников деятельности по благоустройству территорий и иных потенциальных пользователей общественных и дворовых территорий муниципального образования, с учетом Методических рекомендаций Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по вовлечению граждан, их объединений и иных лиц в решение вопросов развития городской среды, утвержденных приказом от 30 декабря 2020 г. №913/пр».

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Глава Малыгинского
сельского поселения

А.Н. Самохвалов

Совет народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

29.07.2022

№23

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов от 26.11.2019 №38 «Об утверждении положения «Об оплате труда муниципальных служащих Малыгинского сельского поселения»»

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

Внести в решение Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения от 26.11.2019 №38 «Об утверждении положения «Об оплате труда муниципальных служащих Малыгинского сельского поселения»» изме-

нения изложив Положение об оплате труда муниципальных служащих Малыгинского сельского поселения в новой редакции, согласно приложению к настоящему решению.

Глава Малыгинского
сельского поселения

А.Н. Самохвалов

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МАЛЫГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

Статья 2. Структура денежного содержания муниципальных служащих
1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. К дополнительным выплатам относятся:
1) ежемесячное денежное поощрение;
2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
4) ежемесячная надбавка за классный чин;
5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
6) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
7) материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

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

Должности муниципальной службы	Размеры должностных окладов муниципальных служащих (%)
Глава администрации	50,5
Заместитель главы администрации	52,5
Заведующий (начальник) отделом	52,0
Главный специалист	36,0
Ведущий специалист	35,5
Специалист I категории	34,5
Специалист II категории	32,0

Статья 4. Размеры дополнительных выплат
1. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения.

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

1.2. Муниципальным служащим администрации Малыгинского сельского поселения выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере от 0,5 до 4,5 должностного оклада.

1.3. Конкретный размер коэффициента ежемесячного денежного поощрения устанавливается распоряжением главы администрации Малыгинского сельского поселения.

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

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

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

1.7. Установленное ежемесячное денежное поощрение может быть увеличено или уменьшено в пределах размеров, указанных в пункте 1.2.

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

1.9. При назначении ежемесячного денежного поощрения необходимо учитывать, что денежное содержание по должности муниципальной службы не должно превышать денежного содержания по соответствующей должности государственной гражданской службы с учетом группы муниципального образования.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право для получения этой надбавки.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

При стаже муниципальной службы	В процентах к должностному окладу
от 1 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 до 15 лет	20%
свыше 15 лет	30%

Стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

- а) по высшей группе должностей муниципальной службы – от 50 до 70 процентов должностного оклада;
- б) по главной группе должностей муниципальной службы – от 40 до 50 процентов должностного оклада;
- в) по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 30 до 40 процентов должностного оклада;
- г) по старшей группе должностей муниципальной службы – от 20 до 30 процентов должностного оклада;
- д) по младшей группе должностей муниципальной службы – до 20 процентов должностного оклада.

Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда муниципальным служащим устанавливается актами представителя нанимателя.

4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, лицам, замещающим муниципальные должности, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

5. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается муниципальному служащему в соответствии с присвоенным ему классным чином.

При назначении муниципального служащего на должность, которая отнесена к другой группе должностей, до присвоения классного чина по новой должности надбавка за классный чин сохраняется в размере, установленном по должности, по которой ему был присвоен классный чин.

Размер ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих устанавливается в соответствии с таблицей размеров ежемесячных надбавок за классный чин муниципальных служащих.

ТАБЛИЦА РАЗМЕРОВ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Наименование классного чина	Размер ежемесячной надбавки (руб. в месяц)
Действительный муниципальный советник 1 класса	7542
Действительный муниципальный советник 2 класса	6145
Действительный муниципальный советник 3 класса	5587
Муниципальный советник 1 класса	3632
Муниципальный советник 2 класса	3352
Муниципальный советник 3 класса	3213
Советник муниципальной службы 1 класса	3073
Советник муниципальной службы 2 класса	2933

Наименование классного чина	Размер ежемесячной надбавки (руб. в месяц)
Советник муниципальной службы 3 класса	2794
Референт муниципальной службы 1 класса	2654
Референт муниципальной службы 2 класса	2375
Референт муниципальной службы 3 класса	2235
Секретарь муниципальной службы 1 класса	2096
Секретарь муниципальной службы 2 класса	1816
Секретарь муниципальной службы 3 класса	1536

6. Премирование работников осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, в целях стимулирования служебной деятельности работников в достижении целей и задач, стоящих перед администрацией, и не является гарантированной частью денежного содержания.

6.1. В соответствии с настоящим Положением премии по распоряжению главы администрации могут выплачиваться:

- за выполнение особо важных и сложных заданий;
 - за безупречную и эффективную муниципальную службу, как правило, при подведении итогов работы администрации поселения за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).
- 6.2. Сумма премии работнику максимальными размерами не ограничивается и определяется в зависимости от:

- личного вклада работника в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на администрацию поселения;
- степени сложности, важности и качества выполнения работником заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;
- соблюдения работником административной, должностной инструкции, его дисциплинированности и исполнительности, инициативы в работе.

6.3. Премирование работников, имеющих дисциплинарные взыскания, не допускается. Лишение премии объявляется в распоряжении главы администрации с указанием причины.

Глава администрации премирует сотрудников с учетом личного вклада работника в результаты деятельности администрации в целом.

Решение о выплате и размерах премии оформляется распоряжением главы администрации.

6.4. Работники, назначенные на должности муниципальной службы в течение расчетного периода или уволенные в этот период по сокращению штата, в связи с выходом на пенсию, переводом, призывом на военную службу и в случаях увольнения по инициативе работника, могут премироваться по решению главы администрации на общих основаниях в порядке, установленном настоящим Положением.

7. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

Материальная помощь муниципальным служащим выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в порядке определенном соответствующим положением, утверждаемым представителем нанимателя.

8. Дополнительные выплаты, предусмотренные пунктами 1 – 5 статьи 4 настоящего положения, выплачиваются ежемесячно одновременно с должностным окладом.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Малыгинского сельского поселения Ковровского района

09.06.2022

№49

О внесении изменений в постановление №87 от 30.09.2021 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Малыгинского сельского поселения и других исходных данных для составления проекта бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

В соответствии с решением Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Малыгинское сельское поселение», **постановляю:**

Внести в постановление №87 от 30.09.2021 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Малыгинского сельского поселения и других исходных данных для составления проекта бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

1. Пункт 1 постановления дополнить подпунктом «г») долговую политику Малыгинского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению №6 к настоящему постановлению».

2. Постановление дополнить приложением №6 согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Малыгинского
сельского поселения

Д.А. Никулин

Приложение №1
к постановлению
администрации Малыгинского
сельского поселения
от 09.06.2022 №49

Долговая политика Малыгинского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

В 2021 году и предыдущие годы муниципальные заимствования сельским поселением не осуществлялись.

В 2022-2024 годах будет продолжено проведение взвешенной политики в области управления муниципальным долгом.

В случае необходимости в 2022-2024 годах привлечения муниципальных заимствований обязательным условием будет являться соблюдение установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации предельных размеров муниципального долга и расходов на его обслуживание, определение потенциала долговой емкости бюджета, а также экономически безопасного уровня муниципального долга и муниципальных заимствований.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Малыгинского сельского поселения Ковровского района

09.06.2022

№50

О внесении изменений в постановление от 21.10.2021 №101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Малыгинского сельского поселения от 21.10.2021 №101 следующие изменения:

1.1. Часть III пункта 44 настоящего регламента дополнить подпунктом 6 следующего содержания: «Решение о «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» направить в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в форме электронного документа или электронных образов документов в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»».

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

Глава администрации
Малыгинского сельского поселения

Д.А. Никулин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Малигинского сельского поселения
Ковровского района

09.06.2022

№51

О внесении изменений в постановление от 21.10.2021 №97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» утвержденной постановлением администрации Малигинского сельского поселения от 21.10.2021 №97 следующие изменения:

1.1. Часть III пункта 44 настоящего регламента дополнить подпунктом 5 следующего содержания: «Решение о «Признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» направить в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в форме электронного документа или электронных образов документов в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

Глава администрации
Малигинского сельского поселения

Д.А. Никулин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Малигинского сельского поселения
Ковровского района

24.06.2022

№52

О внесении изменений в постановление администрации Малигинского сельского поселения от 27.06.2012 №34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

На основании Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», реализации отдельных решений Правительства Российской Федерации, Устава Малигинского сельского поселения, постановлением администрации Малигинского сельского поселения от 21.10.2021 №96 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов», **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Малигинского сельского поселения от 27.06.2012 №34, следующие изменения:

– Пункт 2.6. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению №1;

2.6.2. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

2.6.3. Документы, подтверждающие право быть признанными нуждающимися в жилом помещении, а именно

– Информацию:

– о лицах, проживающих совместно с заявителем:

до 31 декабря 2018 г. – на основании декларирования заявителем данных сведений и проверки их органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

с 1 января 2019 г. – в порядке межведомственного информационного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

– о родственных связях заявителя – на основании декларирования заявителем данных сведений;

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином (заявителем) и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

– выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

– справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи гражданина (заявителя);

– документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3 с 01.07.2012 предоставляются гражданином (заявителем) самостоятельно, кроме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которую гражданин (заявитель) вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. она подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документа после проверки заверяются лицом, принявшим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.»

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– предоставления документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации
Малигинского сельского поселения

Д.А. Никулин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Малигинского сельского поселения
Ковровского района

24.06.2022

№53

О внесении изменений в постановление администрации Малигинского сельского поселения от 12.07.2012 №38

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий с целью участия в целевых программах», утвержденный постановлением администрации Малигинского сельского поселения от 12.07.2012 №38, следующие изменения:

– Пункт 2.6. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению №1;

2.6.2. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

2.6.3. Документы, подтверждающие право быть признанными нуждающимися в жилом помещении, а именно

– Информацию:

– о лицах, проживающих совместно с заявителем:

до 31 декабря 2018 г. – на основании декларирования заявителем данных сведений и проверки их органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

с 1 января 2019 г. – в порядке межведомственного информационного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

– о родственных связях заявителя – на основании декларирования заявителем данных сведений;

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином (заявителем) и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

– выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

– справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи гражданина (заявителя);

– документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3 с 01.07.2012 предоставляются гражданином (заявителем) самостоятельно, кроме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которую гражданин (заявитель) вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. она подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документа после проверки заверяются лицом, принявшим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.»

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации
Малигинского сельского поселения

Д.А. Никулин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Малигинского сельского поселения
Ковровского района

28.06.2022

№54

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

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

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

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Малигинского сельского поселения

Д.А. Никулин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Малигинского сельского поселения
Ковровского района

28.06.2022

№54

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

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

1.2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

1.3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Малигинского сельского поселения

Д.А. Никулин

Приложение 1
к постановлению администрации
Малигинского сельского поселения
от 28.06.2022 №54

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– вступления в силу судебного акта об изъятии в собственность муниципального образования Малигинское сельское поселение жилого помещения у собственника с выплатой ему возмещения.

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

2. Порядок осуществления выплаты возмещения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. В случае выплаты возмещения собственнику жилого помещения предоставляет в администрацию Малигинского сельского поселения по адресу: Владимирская область, Ковровский район, д. Ручей, ул. Центральная, д. 3А подлинники или копии (с одновременным представлением подлинников) следующих документов:

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

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

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

2.2.3. правоустанавливающие документы на жилое помещение;

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

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

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

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

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

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

2.3. Документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8 настоящего Порядка, предоставляются каждым заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 2.2.3, 2.2.5, 2.2.9, запрашиваются администрацией Малигинского сельского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо по желанию заявителя могут быть предоставлены самостоятельно.

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

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

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

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам подачи заявления: – ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Выходные дни: суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 7-57-38, адрес электронной почты malros@kovrov.ru.

2.4. Сделки по отчуждению изымаемого жилого помещения, находящегося в собственности или общей долевой собственности несовершеннолетнего, подлежат нотариальному удостоверению. Расходы по нотариальному удостоверению перехода права собственности на освобождаемое жилое помещение, являющееся общей долевой собственностью, несет администрация Малигинского сельского поселения.

Договор, определяющий переход права собственности на освобождаемое жилое помещение и размер возмещения (компенсации), подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Плата за государственную регистрацию права соб-

ственности на основании договора, определяющего переход права собственности на освобожденное жилое помещение и размер возмещения (компенсации), осуществляется за счет средств Малингинского сельского поселения.

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

2.6. Основанием для отказа в выплате возмещения является:

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

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

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

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

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

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

Отказ в выплате возмещения по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6, не является препятствием для нового обращения с документами, указанными в пункте 2.2 настоящего Порядка.

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

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

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

3. Заключительные положения

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

3.2. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления возмещения осуществляет администрация Малингинского сельского поселения.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Малингинского сельского поселения
Ковровского района

28.06.2022

№56

О внесении изменений в постановление от 02.12.2019 №142 «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Малингинского сельского поселения Ковровского района на 2020-2024 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания безопасной, удобной и привлекательной современной среды проживания сельского населения **постановляю:**

1. Внести в постановление от 02.12.2019 №142 «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Малингинского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (в редакции от 02.12.2019 №142, от 25.03.2020 №25/1, от 29.09.2020 №74, от 30.10.2020 №91, от 25.12.2020 №108, от 30.08.2021 №78, от 28.12.2021 №134, от 30.03.2022 №28) , следующие изменения – изложить в новой редакции пункты 1, 4, 7 муниципальной программы:

1. Паспорт программы

Наименование программы	Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Малингинского сельского поселения Ковровского района на 2020-2024 годы» (далее – программа)
Основание для разработки программы	– Федеральный закон РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральным законом РФ от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» – Устав муниципального образования Малингинское сельское поселение; – Постановление администрации Малингинского сельского поселения от 18.08.2009г. №22 «О порядке разработки, формирования, утверждения и реализации муниципальных программ Малингинского сельского поселения».
Заказчик программы	Администрация Малингинского сельского поселения
Цели и задачи программы	Основные цели программы – создание комфортной среды проживания и создание эстетичного вида населенных пунктов поселения достигаются через реализацию следующих задач: – Организация работ по благоустройству; – Содержание парков и скверов (капитальный и текущий ремонт малых архитектурных форм, памятников); – Озеленение; – Уличное освещение; – Санитарная уборка территорий; – Предотвращение распространения борщевика Сосновского
Целевые индикаторы и показатели	– приведение в нормативное состояние 30 объектов благоустройства сельского поселения к 2024 году; – приведение в соответствие с современными требованиями к уровню благоустройства 6 скверов, зеленых зон, парков к 2024 году
Сроки реализации программы	2020-2024 годы
Источники и основные финансовые ресурсы программы	Источниками финансирования программы являются средства областного, районного бюджета и бюджета Малингинского сельского поселения. Объем финансирования мероприятий программы составляет 84423,3 тыс. руб. (в том числе 1757,1 тыс. руб. областной бюджет; 82666,2 тыс. руб. – местный бюджет) Для реализации программы предусмотрено финансирование по годам: – 2020 год – 11823,2 тыс. руб. (в том числе 197,1 тыс. руб. областной бюджет; 11626,1 тыс. руб. – местный бюджет); – 2021 год – 20825,2 тыс. руб. (в том числе 390,0 тыс. руб. областной бюджет; 20435,2 тыс. руб. – местный бюджет); – 2022 год – 19124,5 тыс. руб. (в том числе 390,0 тыс. руб. областной бюджет; 18734,5 тыс. руб. – местный бюджет); – 2023 год – 16325,7 тыс. руб. (в том числе 390,0 тыс. руб. областной бюджет; 15935,7 тыс. руб. – местный бюджет); – 2024 год – 16324,7 тыс. руб. (в том числе 390,0 тыс. руб. областной бюджет; 15934,7 тыс. руб. – местный бюджет)
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	– развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности; – улучшение санитарного и экологического состояния населенных пунктов; повышение уровня эстетики поселения;
Ответственный исполнитель программы	Администрация Малингинского сельского поселения, Муниципальное бюджетное учреждение Малингинского сельского поселения Ковровского района «Малингинское»
Сополнитель программы	Нет
Контроль за исполнением программы	Глава администрации Малингинского сельского поселения

4. Ресурсное обеспечение программы

Общая сумма планируемых затрат 84423,3 тыс. руб., финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств:

– бюджета муниципального образования «Малингинское сельское поселение»:

– 2020 год – 11823,2 тыс. руб.;

– 2021 год – 20825,2 тыс. руб.;

– 2022 год – 18734,5 тыс. руб.;

– 2023 год – 16325,7 тыс. руб.;

– 2024 год – 16324,7 тыс. руб.

– областного бюджета:

– 2020 год – 197,1 тыс. руб.;

– 2021 год – 390,0 тыс. руб.;

– 2022 год – 390,0 тыс. руб.;

– 2023 год – 390,0 тыс. руб.;

– 2024 год – 390,0 тыс. руб.

Вид расходования средств – прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Направлением расходования средств является проведение работ в соответствии с видами деятельности.

Получателем средств является исполнитель муниципальной программы МБУ «Малингинское»

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

7. Перечень программных мероприятий муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Малингинского сельского поселения Ковровского района на 2020-2024 годы»

Наименование мероприятий программы	Сроки исполнения, год	Объемы финансирования, тыс. руб.	В том числе за счет средств				Исполнительные ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
			Федерального бюджета	Областного бюджета	Бюджета поселения	Внебюджетных средств		
Цель: Создание комфортной среды проживания								
Задача: Организация работ по благоустройству								
Организация работ по благоустройству	2020	5266,9	0,0	0,0	5266,9	0,0	МБУ «Малингинское»	развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности
	2021	5917,2	0,0	0,0	5917,2	0,0		
	2022	7026,6	0,0	0,0	7026,6	0,0		
	2023	6839,6	0,0	0,0	6839,6	0,0		
	2024	6839,6	0,0	0,0	6839,6	0,0		
Цель: Создание эстетичного вида населенных пунктов поселения								
Задача: Озеленение								
Благоустройство территории (скашивание) газонов на территории Малингинского сельского поселения	2020	543,4	0,0	0,0	543,4	0,0	МБУ «Малингинское»	повышение уровня эстетики поселения
	2021	585,4	0,0	0,0	585,4	0,0		
	2022	550,0	0,0	0,0	550,0	0,0		
	2023	980,0	0,0	0,0	980,0	0,0		
	2024	980,0	0,0	0,0	980,0	0,0		
Цель: Содержание эстетичного вида населенных пунктов поселения								
Задача: Содержание парков и скверов (капитальный и текущий ремонт малых архитектурных форм, памятников)								
Содержание парков, скверов, спортивных и детских площадок	2020	702,6	0,0	0,0	702,6	0,0	МБУ «Малингинское»	улучшение санитарного и экологического состояния поселения
	2021	3146,0	0,0	0,0	3146,0	0,0		
	2022	1800,0	0,0	0,0	1800,0	0,0		
	2023	1274,0	0,0	0,0	1274,0	0,0		
	2024	1274,0	0,0	0,0	1274,0	0,0		
Цель: Создание эстетичного вида населенных пунктов поселения								
Задача: Приобретение и установка малых форм, детских горошек								
Приобретение, установка, малых форм, детских горошек	2020	400,0	0,0	0,0	400,0	0,0	МБУ «Малингинское»	повышение уровня эстетики поселения
	2021	1861,8	0,0	0,0	1861,8	0,0		
	2022	500,0	0,0	0,0	500,0	0,0		
	2023	1123,4	0,0	0,0	1123,4	0,0		
	2024	1123,4	0,0	0,0	1123,4	0,0		
Цель: Создание эстетичного вида населенных пунктов поселения								
Задача: Озеленение								
Озеленение	2020	103,8	0,0	0,0	103,8	0,0	МБУ «Малингинское»	повышение уровня эстетики поселения
	2021	123,3	0,0	0,0	123,3	0,0		
	2022	200,00	0,0	0,0	200,00	0,0		
	2023	150,00	0,0	0,0	150,00	0,0		
	2024	150,00	0,0	0,0	150,00	0,0		
Цель: Создание эстетичного вида населенных пунктов поселения								
Задача: Приобретение оборудования механизмов для благоустройства территории								
Приобретение оборудования, механизмов для благоустройства территории	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ «Малингинское»	повышение уровня эстетики поселения
	2021	389,3	0,0	0,0	389,3	0,0		
	2022	900,0	0,0	0,0	900,0	0,0		
	2023	300,0	0,0	0,0	300,0	0,0		
	2024	300,0	0,0	0,0	300,0	0,0		
Цель: Создание эстетичного вида населенных пунктов поселения								
Задача: Валка и подрезка сухих деревьев и кустарников								
Валка и подрезка сухих деревьев и кустарника	2020	327,1	0,0	0,0	327,1	0,0	МБУ «Малингинское»	улучшение санитарного и экологического состояния поселения
	2021	256,1	0,0	0,0	256,1	0,0		
	2022	400,0	0,0	0,0	400,0	0,0		
	2023	400,0	0,0	0,0	400,0	0,0		
	2024	400,0	0,0	0,0	400,0	0,0		
Цель: Создание эстетичного вида населенных пунктов поселения								
Задача: Уличное освещение								
Уличное освещение (электроэнергия)	2020	1583,0	0,0	0,0	1583,0	0,0	Администрация Малингинского сельского поселения Ковровского района	развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности
	2021	1613,1	0,0	0,0	1613,1	0,0		
	2022	1369,3	0,0	0,0	1369,3	0,0		
	2023	1285,7	0,0	0,0	1285,7	0,0		
	2024	1285,7	0,0	0,0	1285,7	0,0		
Цель: Создание эстетичного вида населенных пунктов поселения								
Задача: Уличное освещение								
Уличное освещение (установка и замена светильников)	2020	466,8	0,0	0,0	466,8	0,0	МБУ «Малингинское»	развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности
	2021	687,1	0,0	0,0	687,1	0,0		
	2022	1200,0	0,0	0,0	1200,0	0,0		
	2023	700,0	0,0	0,0	700,0	0,0		
	2024	700,0	0,0	0,0	700,0	0,0		
Цель: Создание эстетичного вида населенных пунктов поселения								
Задача: Санитарная уборка территорий								
Санитарная уборка территории	2020	1933,9	0,0	0,0	1933,9	0,0	МБУ «Малингинское»	улучшение санитарного и экологического состояния поселения
	2021	5081,7	0,0	0,0	5081,7	0,0		
	2022	3960,6	0,0	0,0	3960,6	0,0		
	2023	2171,4	0,0	0,0	2171,4	0,0		
	2024	2170,4	0,0	0,0	2170,4	0,0		
Цель: Создание эстетичного вида населенных пунктов поселения								
Задача: Предотвращение распространения борщевика Сосновского								
Предотвращение распространения борщевика Сосновского	2020	297,1	0,0	197,1	100,0	0,0	МБУ «Малингинское»	улучшение санитарного и экологического состояния поселения
	2021	410,5	0,0	390,0	20,5	0,0		
	2022	410,6	0,0	390,0	20,6	0,0		
	2023	410,6	0,0	390,0	20,6	0,0		
	2024	410,6	0,0	390,0	20,6	0,0		
Цель: Создание эстетичного вида населенных пунктов поселения								
Задача: Организация и содержание мест захоронения								
Организация и содержание мест захоронения	2020	198,6	0,0	0,0	198,6	0,0	МБУ «Малингинское»	улучшение санитарного и экологического состояния поселения
	2021	753,7	0,0	0,0	753,7	0,0		
	2022	807,4	0,0	0,0	807,4	0,0		
	2023	691,0	0,0	0,0	691,0	0,0		
	2024	691,0	0,0	0,0	691,0	0,0		
Всего:	2020	11823,2	0,0	197,1	11626,1	0,0		
	2021	20825,2	0,0	390,0	20435,2	0,0		
	2022	19124,5	0,0	390,0	18734,5	0,0		
	2023	16325,7	0,0	390,0	15935,7	0,0		
	2024	16324,7	0,0	390,0	15934,7	0,0		

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль, за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Малингинского сельского поселения

Д.А. Никулин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Малингинского сельского поселения
Ковровского района

08.07.2022

№58

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

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

1. Утвердить Правила пользования жилыми помещениями на территории МО Малингинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области согласно приложению №1.

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

Глава администрации Малингинского сельского поселения

Д.А. Никулин

Приложение №1

к постановлению администрации Малингинского сельского поселения Ковровского района Владимирской области

от 08.07.2022 №58

ПРАВИЛА

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

1. Общие положения

1.1. Пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда МО Малингинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, а также

принадлежащими на праве собственности гражданам и юридическим лицам жилыми помещениями в многоквартирном доме (далее – жилое помещение) осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с настоящими Правилами (часть 4 статьи 17 Жилищного кодекса Российской Федерации).

1.2. Право пользования жилыми помещениями имеют:

– наниматель жилого помещения (далее – наниматель) и члены его семьи по договору социального найма жилого помещения;

– наниматель и члены его семьи – по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

– наниматель и граждане, постоянно проживающие с нанимателем, – по договору найма жилого помещения;

– наниматель и члены его семьи – по договору найма специализированного жилого помещения;

– собственник жилого помещения и члены его семьи;

– иные лица, пользующиеся жилым помещением на законных основаниях.

мещения, находящегося в нем оборудования, а также к порче общего имущества в многоквартирном доме;

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

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

е) проводить текущий ремонт жилого помещения;

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

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

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

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

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Собственник имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

4.3. В качестве пользователя жилым помещением собственник обязан:

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

б) обеспечивать сохранность жилого помещения;

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

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

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

Собственник несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.2. В качестве пользователя жилым помещением по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования наниматель имеет право:

а) пользоваться общим имуществом в многоквартирном доме;

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

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

г) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 67 и частью 1 статьи 91.7 Жилищного кодекса Российской Федерации требовать от наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, предоставления коммунальных услуг.

Наниматель жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования может иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и договором найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

6. Пользование жилым помещением по договору найма жилого помещения

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Малыгинского сельского поселения Ковровского района

29.07.2022

№62

Об утверждении Положения о порядке выплаты материальной помощи муниципальным служащим администрации Малыгинского сельского поселения

В соответствии с пунктом 6 статьи 4 Закона Владимирской области «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области» **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке выплаты материальной помощи муниципальным служащим администрации Малыгинского сельского поселения согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Малыгинского сельского поселения

Д.А. Никулин

Приложение
к постановлению
от 29.07.2022 №62

Положение о порядке выплаты материальной помощи муниципальным служащим администрации Малыгинского сельского поселения

В соответствии с пунктом 6 статьи 4 Закона Владимирской области «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области» настоящее Положение устанавливает порядок выплаты материальной помощи муниципальным служащим администрации Малыгинского сельского поселения.

1. Материальная помощь оказывается на основании заявлений. Заявления на оказание материальной помощи подаются на имя главы администрации.

2. Выплата материальной помощи производится на основании резолюции главы администрации.

3. Материальная помощь входит в структуру денежного содержания муниципально-го служащего и выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада вне зависимости от итогов оценки результатов службы.

4. Заявление на оказание материальной помощи подается не позднее двух недель до начала очередного отпуска.

5. При наличии экономии по фонду оплаты труда материальная помощь может выплачиваться в случаях:

– рождения ребенка, регистрации брака в размере 1 должностного оклада;

– юбилейная дата в размере 2 должностных окладов;

– смерти близкого родственника (отец, мать, муж, жена, дети) в размере 2 должностных окладов;

6. При рождении ребенка и по случаю свадьбы материальная помощь выплачивается супругу (одному из супругов), работающему в администрации района. Выплата производится по заявлению названного лица при предъявлении соответствующих копии свидетельства о рождении или свидетельства о браке.

7. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может выплачиваться супругу (супруге), одному из родителей, детей или иному лицу, оплачивающему похороны. Выплата производится по заявлению указанных лиц при предъявлении копии свидетельства о смерти.

8. В случае смерти супруга (супруги), родителей, детей муниципального служащего материальная помощь может выплачиваться при предъявлении заявления муниципального служащего, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

9. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному муниципальному служащему, максимальными размерами не ограничивается.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Малыгинского сельского поселения Ковровского района

04.08.2022

№64

Об утверждении положения «О создании условий и определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Малыгинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях определения форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Малыгинского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить Положение о создании условий и определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Малыгинского сельского поселения согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Малыгинского сельского поселения №137 от 12.11.2013.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Малыгинского сельского поселения

Д.А. Никулин

Приложение 1
к постановлению администрации
Малыгинского сельского поселения
от 04.08.2022 №64

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании условий и определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Малыгинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о создании условий и определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Малыгинского сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях определения форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Малыгинского сельского поселения.

1.2. Положением определяются меры, направленные на создание условий для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Малыгинского сельского поселения, а также формы такого участия.

2. Формы участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Малыгинского сельского поселения

К формам участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Малыгинского сельского поселения относятся:

– соблюдение требований пожарной безопасности;

– оказание помощи органам местного самоуправления в проведении разъяснительной работы с целью формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность, проведение бесед с населением о соблюдении правил пожарной безопасности;

– выполнение своевременной очистки территорий, прилегающих к жилым домам, зданиям и иным сооружениям от горючих отходов, опавших листьев, сухой растительности;

– выполнение своевременной очистки прилегающей территории в зимний период от снега и льда проездов и подъездов к зданиям, сооружениям и водосточникам, используемым для целей пожаротушения;

– содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности в помещениях, находящихся в собственности (пользовании), при их наличии;

– незамедлительное уведомление пожарной охраны об обнаружении пожара;

– обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара на территории, находящихся в собственности (пользовании);

– выполнение предписаний, постановлений и иных законных требований должностных лиц государственного пожарного надзора.

3. Меры по созданию условий для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Малыгинского сельского поселения

В целях привлечения граждан к участию в обеспечении первичных мер пожарной безопасности администрация Малыгинского сельского поселения обеспечивает соблюдение прав и законных интересов граждан, участвующих в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, предусматривает систему мер правовой и социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области и муниципальными правовыми актами.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Малыгинского сельского поселения Ковровского района

05.07.2022

№57

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Малыгинского сельского поселения за 1 полугодие 2022 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статьей 31 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Малыгинское (сельское поселение), **постановляю:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Малыгинского сельского поселения за 1 полугодие 2022 года согласно приложению.

2. Направить отчет об исполнении бюджета за 1 полугодие 2022 года в Совет народных депутатов Малыгинского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Малыгинского сельского поселения

Д.А. Никулин

Ввиду большого объема приложения к проекту решение размещено на официальном сайте администрации Ковровского района по адресу:
http://akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=596

Совет народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

28.06.2022

№15

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения от 27.12.2021 №23 «О бюджете Малыгинского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

1. Внести в решение Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения от 27.12.2021г. №23 «О бюджете Малыгинского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (с изменениями решением от 28.01.2022 №1, от 30.03.2022 №3) следующие изменения и **дополнения:**

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

– прогнозируемый общий объем доходов в сумме 36308,7 тыс. рублей;

– общий объем расходов в сумме 39351,4 тыс. рублей;

– дефицит бюджета в сумме 3042,7 тыс. рублей;

– верхний предел муниципального внутреннего долга и верхний предел муниципального внешнего долга бюджета Малыгинского сельского поселения на 1 января 2023 года в сумме ноль тысяч рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Малыгинского сельского поселения в сумме ноль тысяч рублей».

1.2. Приложения №№1,3,5,7,9,14 изложить в редакции согласно приложениям №№1-6 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Глава Малыгинского сельского поселения

А.Н. Самохвалов

Ввиду большого объема приложения к проекту решение размещено на официальном сайте администрации Ковровского района по адресу:
http://akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2837

Совет народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

28.06.2022

№18

Об утверждении положения о порядке и условиях продажи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Малыгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом муниципального образования

Малыгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Малыгинского сельского поселения Ковровского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения, Совет народных депутатов Малыгинского сельского поселения **решил:**

1. Утвердить «Положение о порядке и условиях продажи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Малыгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области» согласно приложению.

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

Глава Малыгинского сельского поселения

А.Н. Самохвалов

Ввиду большого объема приложения к проекту решение размещено на официальном сайте администрации Ковровского района по адресу:
http://akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2837

**Совет народных депутатов
Малыгинского сельского поселения
Ковровского района
РЕШЕНИЕ**

22.07.2022

№22

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения от 27.12.2021 №23 «О бюджете Малыгинского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

1. Внести в решение Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения от 27.12.2021г. №23 «О бюджете Малыгинского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (с изменениями решением от 28.01.2022 №1, от 30.03.2022 №3, от 28.06.2022 №15) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«Утвердить основные характеристики бюджета Малыгинского сельского поселения на 2022 год:

- прогнозируемый общий объем доходов в сумме 36904,7 тыс. рублей;
- общий объем расходов в сумме 39947,4 тыс. рублей;
- дефицит бюджета в сумме 3042,7 тыс. рублей;
- верхний предел муниципального внутреннего долга и верхний предел муниципального внешнего долга бюджета Малыгинского сельского поселения на 1 января 2023 года в сумме ноль тысяч рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Малыгинского сельского поселения в сумме ноль тысяч рублей».

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

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Глава Малыгинского сельского поселения

А.Н. Самохвалов

Ввиду большого объема приложения к проекту решение размещено на официальном сайте администрации Ковровского района по адресу:
http://akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2837

**Совет народных депутатов
Малыгинского сельского поселения
Ковровского района
РЕШЕНИЕ**

28.09.2022

№25

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения от 27.12.2021г. №23 «О бюджете Малыгинского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

1. Внести в решение Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения от 27.12.2021г. №23 «О бюджете Малыгинского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (с изменениями решением от 28.01.2022 №1, от 30.03.2022 №3, от 28.06.2022 №15, от 22.07.2022 №22) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«Утвердить основные характеристики бюджета Малыгинского сельского поселения на 2022 год:

- прогнозируемый общий объем доходов в сумме 36918,2 тыс. рублей;
- общий объем расходов в сумме 39960,9 тыс. рублей;
- дефицит бюджета в сумме 3042,7 тыс. рублей;
- верхний предел муниципального внутреннего долга и верхний предел муниципального внешнего долга бюджета Малыгинского сельского поселения на 1 января 2023 года в сумме ноль тысяч рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Малыгинского сельского поселения в сумме ноль тысяч рублей».

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

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Глава Малыгинского сельского поселения

А.Н. Самохвалов

Ввиду большого объема приложения к проекту решение размещено на официальном сайте администрации Ковровского района по адресу:
http://akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2837

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрация Ковровского района**

19.10.2022

№1403-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Ковровского района от 31.01.2022 №89 – р

1. Внести изменения в пункт 1 распоряжения администрации Ковровского района от 31.01.2022 №89 – р «О внесении изменений в распоряжение администрации Ковровского района», дополнив его абзацами следующего содержания:

«– 78,0 рублей на горячие обеды для обучающихся 1-4 классов льготной категории, к которой относятся: дети лиц, призванных с территории Владимирской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

– 67,0 рублей на горячие завтраки для обучающихся 5-11 классов льготной категории, к которой относятся: дети лиц, призванных с территории Владимирской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления образования администрации Ковровского района.

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

**Глава администрации
Ковровского района**

В.В. Скороходов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района**

19.10.2022

№512

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

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

Внести следующие изменения в Программу:

1. Строку «Объемы и источники финансирования программы» раздела 1 паспорта программы изложить в следующей редакции: «Финансирование программы осуществляется за счет средств областного и районного бюджетов в сумме 3449,0 тыс. руб., в том числе Федеральный бюджет – 22,4 тыс.руб., областной бюджет – 135,0 тыс. руб., районный бюджет – 3291,6 тыс. руб.»

2020 год – 1166,2 тыс. руб., из них:
Средства федерального бюджета – 22,4 тыс.руб.;
Средства областного бюджета – 100,0 тыс. руб.;
Средства районного бюджета – 1043,8 тыс. руб.
2021 год – 1082,8 тыс. руб., из них:
Средства областного бюджета – 35,0 тыс. руб.;
Средства районного бюджета – 1047,8 тыс. руб.
2022 год – 1200,0 тыс. руб., из них:
Средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.;
Средства районного бюджета – 1200,0 тыс. руб.»

2. Абзац первый раздела VI паспорта программы изложить в следующей редакции: «Финансирование программы осуществляется за счет средств областного и районного бюджетов в сумме 3449,0 тыс. руб., в том числе Федеральный бюджет – 22,4 тыс.руб., областной бюджет – 135,0 тыс. руб., районный бюджет – 3291,6 тыс. руб.»

2020 год – 1166,2 тыс. руб., из них:
Средства федерального бюджета – 22,4 тыс.руб.;
Средства областного бюджета – 100,0 тыс. руб.;
Средства районного бюджета – 1043,8 тыс. руб.
2021 год – 1082,8 тыс. руб., из них:
Средства областного бюджета – 35,0 тыс. руб.;
Средства районного бюджета – 1047,8 тыс. руб.
2022 год – 1200,0 тыс. руб., из них:
Средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.;
Средства районного бюджета – 1200,0 тыс. руб.»

3. Строку «Целевые индикаторы и показатели» раздела 1 паспорта программы изложить в следующей редакции: «Доля молодых людей, участвующих в деятельности детских и молодежных общественных объединений, в общем количестве молодежи – 15%;
– доля молодых людей, участвующих в мероприятиях (конкурсах, фестивалях, олимпиадах) в общем количестве молодежи – 35 %;
– количество молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации, вовлеченных в проекты и программы в сфере реабилитации, социальной адаптации и профилактики асоциального поведения – 70 чел.;
– численность молодых людей, охваченных мероприятиями по профилактике этнического и религиозного экстремизма в молодежной среде – 350 чел.»

– общий объем средств направленных на социально – экономическую поддержку молодежи – 3449,0 тыс. руб.»

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

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

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

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

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования

**Глава администрации
Ковровского района**

В.В. Скороходов

Приложение №1
к постановлению
№512 от 19.10.2022

Таблица 1

Сведения о показателях (индикаторах) программы и их значениях

№№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей			
			отчетный год (предшествующий 1-ому году реализации программы)	1-ый год (плановое значение)	2-ой год (плановое значение)	3-ий год (плановое значение)
1	Доля молодых людей, участвующих в деятельности детских и молодежных общественных объединений, в общем количестве молодежи	проценты	11	15	15	15
2	Доля молодых людей, участвующих в мероприятиях (конкурсах, фестивалях, олимпиадах) в общем количестве молодежи	проценты	26	35	35	35
3	Количество молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации, вовлеченных в проекты и программы в сфере реабилитации, социальной адаптации и профилактики асоциального поведения	человек	51	70	70	70
4	Численность молодых людей, охваченных мероприятиями по профилактике этнического и религиозного экстремизма в молодежной среде	человек	210	350	350	350
5	Общий объем средств, направленных на социально – экономическую поддержку молодежи	тысяч рублей	1241,0	1166,2	1082,8	1200,0

Приложение №2
к постановлению от 19.10.2022 №512

РАЗДЕЛ VII. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств					Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Муниципальный бюджет	Взносы физических лиц	Иные источники		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1. СОДЕЙСТВИЕ ВОВЛЕЧЕНИЮ МОЛОДЕЖИ В РЕШЕНИЕ АКТУАЛЬНЫХ ПРОБЛЕМ РАЗВИТИЯ РАЙОНА, ВОВЛЕЧЕНИЕ МОЛОДЕЖИ В СОЦИАЛЬНУЮ ПРАКТИКУ										
Цель – формирование условий для успешного развития потенциала молодежи и её эффективной самореализации в интересах социально-экономического, общественно-политического и культурного развития района.										
Задача 1. Содействие включению молодежи в решение актуальных проблем развития района, вовлечение молодежи в социальную практику.										
1.1. Организация временной занятости подростков и молодежи, повышение интереса молодежи к получению профессии и специальностей, востребованных на рынке труда.										
1.1.1	Трудоустройство несовершеннолетних в летний период	2020-2021-2022	Финансирование не требуется					Управление образования, управление культуры, молодежной политики и туризма	Получение первичных профессиональных навыков. Трудоустройство подростков в летний период	
1.1.2	Организация экскурсий для молодежи на сельскохозяйственные предприятия района	2020-2021-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма Управление образования	Популяризация профессии, новых навыков сельскому хозяйству района	
1.1.3	Проведение конкурсов трудового соперничества в том числе: – конкурс среди молодых операторов машинного доения; – конкурс среди молодых механизаторов по обработке почвы; – конкурс среди школьников по искусственному осеменению коров	2020-2022	Финансирование не требуется					управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение профессионального мастерства, повышение престижа профессии, востребованных в сельской местности	
1.1.4	Работа профориентационного клуба «Взвешенный бегемот»	2020-2021-2022	Финансирование не требуется					управление культуры, молодежной политики и туризма	Консультативная помощь в выборе профессии	
1.2. Вовлечение молодежи в общественно – политическую жизнь района.										

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств					Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Муниципальный бюджет	Взносы физических лиц	Иные источники		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.2.1	Организация работы Совета молодежи при главе администрации Ковровского района, проведение заседаний Совета	2020-2021-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Привлечение молодежи к процессу принятия управленческих решений в сфере молодежной политики	
1.2.2	Организация работы Совета молодежи при главах администраций поселений	2020-2021-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Привлечение молодежи к процессу принятия управленческих решений в сфере молодежной политики	
1.2.3	Регистрация НКО в сфере развития добровольчества среди молодежи района	2020-2021-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение активности участия молодежи в общественной жизни	
1.2.4	Создание условий для формирования и организации работы молодежных объединений на базе учреждений культуры	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики на областном уровне	
1.2.5	Встречи с инициативными группами молодежи, проживающими на селе	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение активности участия молодежи в общественной жизни	
1.2.6	Оказание информационно – методической помощи инициативным группам молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики	
1.2.7	Создание муниципального Штаба Добровольцев Ковровского района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение активности участия молодежи в добровольческой деятельности	
1.2.8	Координация деятельности общественного формирования «Кибрибатуль»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики	
1.2.9	Организация работы штаба по оказанию помощи ветеранам «Победа»	2020-2021-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики	
1.2.10	Организация работы штаба «Добровольцы ЧС»	2020-2021	Финансирование не требуется					управление культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики	
1.2.11	Разработка нормативно – правовых актов сферы молодежной политики	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики	
1.2.12	Проведение социологических исследований и опросов в молодежной среде	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики	
1.2.13	Изготовление (приобретение) информационных, методических, тематических, справочных материалов по различным направлениям молодежной политики	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Содействие включению молодежи в решение социально – экономических проблем района	
1.2.14	Организация работы с Ковровским отделением Всероссийской общественной организации ветеранов «ОБЩЕСТВО БРАТСТВО»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Управление образования	Активизация деятельности общественной организации ветеранов района	
1.3. Развитие волонтерского движения, поддержка общественных инициатив										
1.3.1	Участие в областном конкурсе муниципальных форумов	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	Активизация деятельности общественных объединений района	
1.3.2	Участие в областном конкурсе социальных инициатив молодежи на селе «Милый сердцу уголок», «Важное дело»	2021	20,0 100,0 15,0					20,0 100,0 15,0	Содействие включению молодежи в решение социально – экономических проблем района	
1.3.3	Участие молодежи в волонтерских движениях (в молодежном съезде ЦФО «Безопасный регион», «Добро-саммит»)»	2020-2021-2022	15,0 0,0 0,0					15,0 0,0 0,0	Содействие включению молодежи в решение социально – экономических проблем района	
1.3.4	Участие в областном Форуме сельской молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется						Активизация деятельности общественных объединений района	
1.3.5	Участие в областном конкурсе муниципальных форумов «Верю в отечество»	2020-2022	Финансирование не требуется						Активизация деятельности общественных объединений района	
1.3.6	Участие в областном конкурсе «Молодые лидеры Владимирского края»	2020-2022	Финансирование не требуется						Активизация деятельности общественных объединений района	
1.3.7	Участие в областном конкурсе «Добровольцы года»	2020-2021-2022	Финансирование не требуется						Содействие включению молодежи в решение социально – экономических проблем района	
1.3.7	Проведение конкурса «Лучший Добровольец района»	2020-2021-2022	Финансирование не требуется						Активизация добровольческой деятельности, поддержка лучших добровольцев района	
1.3.7	Проведение конкурса «Лучшая инициативная группа»	2020-2021-2022	Финансирование не требуется						Активизация добровольческой деятельности, поддержка лучших добровольцев района	
1.3.8	Участие во Всероссийском конкурсе «Добровольцы России»	2020-2021-2022	Финансирование не требуется						Содействие включению молодежи в решение социально – экономических проблем района	
1.4. Популяризация здорового образа жизни, расширение участия молодежи в спортивных мероприятиях.										
1.4.1	Ведение единого банка данных о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, и их семьях	2020-2022	Финансирование не требуется						Структурные подразделения администрации	Повышение эффективности организации работы данной категории
1.4.2	Организация и проведение культурно – массовых мероприятий по профилактике асоциального поведения и пропаганде здорового образа жизни «Это в твоих руках»	2020-2021-2022	Финансирование не требуется						Управление культуры, молодежной политики и туризма, управление образования	Повышение заинтересованности молодежи в здоровом образе жизни, сохранении здоровья, укрепляющих привычек
1.4.3	Проведение акций по тематике «Безопасным – это модно»	2020-2021-2022	Финансирование не требуется						Управление культуры, молодежной политики и туризма	Отграничение вредных привычек на здоровье, формирование негативных отношении к употреблению алкоголя и психоактивных веществ
1.4.4	Изготовление и распространение флаеров, календарей, стикеров, брошюр антикоррупционной направленности	2020-2021-2022	Финансирование не требуется						Управление культуры, молодежной политики и туризма,	Повышение заинтересованности молодежи в здоровом образе жизни, сохранении здоровья, укрепляющих привычек
1.4.5	Организация спортивно-массовой работы в филиалах МБУК «РДК»	2020-2022	Финансирование не требуется						Управление культуры, молодежной политики и туризма	Пропаганда здорового образа жизни среди молодежи
1.4.6	Приобретение спортивного инвентаря для молодежи в филиалах МБУК «РДК»	2020-2021-2022	Финансирование не требуется						Управление культуры, молодежной политики и туризма	+++

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4.7.	Маскировка профилактических мероприятий и ВИЧ-инфекции	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
1.4.8.	Проведение межшкольных спортивных игр с участием команд молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, администрации поселений	---
1.4.9.	Соревнования по туризму: – открытое соревнование по спортивному туризму –первенство Владимирской области по спортивному туризму –открытое соревнование по спортивному туризму – дистанция пешеходные школы безопасности	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, администрации поселений, Управление образования	---
1.5. Стимулирование интереса молодежи к объектам историко-культурного наследия									
1.5.1.	Развитие туристско-краеведческого маршрута «Малое «золотое» кольцо Ковровского района» с использованием историко-культурных и ландшафтных объектов района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, управление образования	Патриотическое воспитание молодежи, развитие внутреннего туризма
1.5.2.	Проведение акций: – «Объектам культурного наследия – забота молодежи»; – «ЖКО десант»; – «Посади дерево»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Организация суботников силами молодежи по благоустройству усадебного парка дворян Таневых в селе Маринино. Организация экологических суботников на территории района
1.5.3.	Обустройство и восстановление воинских захоронений, находящихся в государственной (муниципальной) собственности, в рамках реализации целевой программы «Увеличение памяти победителей в годы Великой Отечественной войны на территории Ковровского района»	2020-2022	25,20	22,40	2,80	0		Управление культуры, молодежной политики и туризма	Организация временной занятости несовершеннолетних граждан в летний период и в свободное от работы время по уходу за воинскими захоронениями, за памятниками и мемориалами защитникам Отечества
1.5.4.	Организация деятельности трудовых десантов и памятных, воинских мемориалов.	2020-2022	Финансирование не требуется					Администрации поселений, управление образования, управление культуры, молодежной политики и туризма	Совершенствование патристического воспитания молодежи
1.5.5.	Создание и проведение молодежных квестов туристической тематики на территории района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Популяризация туристической сферы района через работу с молодежью
ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 2. Формирование системы поддержки инициативной и талантливой молодежи									
2.1. Создание условий для раскрытия творческого и научного потенциала молодежи;									
2.1.1.	Организация работы инициативных групп молодежи, проживающей в сельской местности	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Создание условий для вовлечения молодежи в решение актуальных вопросов жизнедеятельности района
2.1.2.	Организация работы детского общественного объединения «Прометей» Ковровского района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Развитие детского общественного движения
2.1.3.	Проведение семинаров, круглых столов по вопросам развития молодежного движения	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение компетентности активной молодежной политики и туризма
2.1.4.	Цикл мероприятий ко Дню студента	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
2.1.5.	Участие молодежи в творческих конкурсах различного уровня на тему исполнительского мастерства, песни, танца, театрального искусства	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Поддержка талантливой молодежи, популяризация достижений талантливой молодежи
2.1.6.	Организация фестивалей бардовской песни среди молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Поддержка талантливой молодежи, популяризация достижений талантливой молодежи
2.1.7.	Районный день молодежи «Мы молодежь»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Формирование позитивного имиджа молодежи, популяризация ее творчества и инициатив
2.1.8.	Проведение цикла выпускных вечеров	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
2.1.9.	Проведение открытого молодежного фестиваля open air «ТюльковFEST»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Совершенствование системы мероприятий способствующих выявлению, поддержке и продвижению талантливой молодежи
2.1.10.	Конкурс «Детище летняя»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Организация интеллектуального летнего отдыха молодежи
2.1.11.	Проведение праздника «День Добровольца»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Пропганда добровольческого движения, поощрение лучших волонтеров
2.1.12.	Создания фестиваля КВН среди молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Организация досуговой и пропаганда творчества среди молодежи
2.1.13.	Проведение конкурса творческих работ среди молодежи конкурсы писателей и поэтов, Конкурс рисунков и фотографий	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Выявление творческой молодежи района, издание сборника творческих работ
2.2. Обеспечение адресного подхода при работе с талантливой и инициативной молодежью									

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2.1.	Участие в областном конкурсе «Молодые лидеры Владимирского края», направление на Российские лагерные смены – Территория смыслов».	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	Выявление молодых людей, обладающих лидерскими качествами
2.2.2.	Обучение представителей молодежной объединений написанию конкурсных проектов	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение процента участия в областных конкурсах
2.2.3.	Организация работы с молодыми журналистами	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Освещение реализации молодежной политики в печатных изданиях
ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 3. Обеспечение эффективной социализации молодежи, находящейся в трудной ситуации									
3.1. Создание условий реабилитации и адаптации молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации									
3.1.1.	Повышение подорожников и молодежи из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, к экскурсионным поездкам, анимационным мероприятиям.	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Социальная реабилитация и адаптация детей, попавших в трудную жизненную ситуацию
3.1.2.	Проведение праздников, встреч молодых семей с целью профилактики супружеских конфликтов	2020-2022	Финансирование не требуется					Отдел ЗАГС, управление культуры, молодежной политики и туризма	Социальная адаптация молодых семей. Повышение культуры общения в семье
3.1.3.	Проведение благотворительных акций и мероприятий по сбору необходимых вещей для многодетных семей и семей в зоне риска	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы	Социальная реабилитация и адаптация детей, попавших в трудную жизненную ситуацию
3.1.4.	Проведение конкурса «Молодая семья»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы	Повышение престижа семьи, помощь молодым семьям
3.2. Интеграция в общество молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации;									
3.2.1.	Вовлечение в кружки и секции на базе учреждений дополнительного образования «МАУДО «ДТД и М» и МАУДО «Дворец спорта», а также на базе учреждений культуры	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, МБУК «РДК», Управление образования, Отдел по физической культуре и спорту МБУ «ЛРО»	Организация полноценного досуга детей и подростков
3.2.2.	Поддержка и развитие творческих людей с ограниченными возможностями через организацию работы клубных формирований	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, МБУК «РДК»	Социализация детей с ограниченными возможностями
3.2.3.	Участие в семинарах, курсах повышения квалификации для специалистов учреждений социального обслуживания семьи и детей по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение квалификации специалистов учреждений социального обслуживания семьи и детей по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
3.3. Профилитакта асоциальной деятельности молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и формирование долгосрочных позитивных жизненных стратегий									
3.3.1.	Ведение единого банка данных о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, и их семьях	2020-2022	Финансирование не требуется					структурные подразделения администрации	Повышение эффективности организации работы с данной категорией
3.3.2.	Организация и проведение культурно – массовых мероприятий по профилактике асоциального поведения и пропаганде здорового образа жизни «Это в твоих руках»	2020-2022	Финансирование не требуется					управление культуры, молодежной политики и туризма, управление образования,	Повышение заинтересованности молодежи в здоровом образе жизни и здоровом поведении
3.3.3.	Изготовление и распространение флешеров, календарей, стикеров, брошюр антитеррористической направленности	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
3.3.4.	Вовлечение трудных подростков в добровольческую и творческую деятельность через инициативные группы молодежи и учреждения культуры	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма администрации Ковровского района, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района инициативные группы молодежи	Повышение заинтересованности молодежи в творческом развитии
3.4. Развитие системы индивидуальной профилитактической работы с молодежью «группы особого внимания»									
3.4.1.	Деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ковровского района по установленному плану	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Развитие системы индивидуальной профилитактической работы
3.4.2.	Совершенствование наставничества над обучающимися, находящимися в тяжелой жизненной ситуации	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 4. Формирование у молодежи патриотизма, толерантности и уважения к представителям других народов, культур, религий, их традиций и духовно-нравственным, ценностям;									
4.1. Формирование у молодежи патриотизма, толерантности и уважения к представителям других народов, культур, религий, их традиций и духовно-нравственным, ценностям;									
4.1.1.	Обеспечение реализации комплекса мер по патриотическому воспитанию молодежи Ковровского района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, управление образования, районный совет ветеранов, администрация администрации поселений	Совершенствование координации работы по патриотическому воспитанию молодежи
4.1.2.	Проведение акции с участием молодежи «Мы – граждане России» по вручению паспортов граждан Российской Федерации 14 – летним подросткам	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение уровня гражданской самосознания подростков, формирование уважения к государственным символам России, проведение не менее 2 церемоний ежегодно
4.1.3.	Проведение цикла мероприятий, посвященных Дням воинской славы России: 10 – 15 февраля 23 февраля 9 мая 9 декабря	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, управление образования, районный совет ветеранов, администрации поселений	Воспитание чувства патриотизма
4.1.4.	Организация и проведение мотра – конкурса лирико-патристической песни «С любовью к Отечеству»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Выявление талантливых исполнителей, воспитание патриотизма через самодетельное народное творчество
4.1.5.	Подготовка и распространение флешеров с патриотической информацией	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма администрации Ковровского района, Совет молодежи при главе администрации	Повышение престижа воинской службы
4.2. Развитие взаимодействия молодежных и ветеранских объединений, в том числе:									
4.2.1.	Участие в лагере Ассоциации молодежных патриотических организаций «Боевое Братство», организация профильных смен (отрядов) отрядов патриотической направленности в летних лагерях с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района инициативные группы молодежи	Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района инициативные группы молодежи
4.2.2.	Поддержка деятельности групп военно-патриотической, краеведческой направленности на базе общеобразовательных организаций	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение престижа военной службы, формирование готовности к выполнению воинского и гражданского долга
4.3. Развитие взаимодействия молодежных и ветеранских объединений, в том числе:									
4.3.1.	Организация встреч, круглых столов с ветеранами Великой Отечественной войны и трудового фронта, ветеранами Вооруженных Сил и локальных военных конфликтов с учащейся, студенческой молодежью, представителями молодежных общественных объединений	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Управление культуры, молодежной политики и туризма
4.3.2.	Проведение интерактивных программ «на стыке поколений»	2020-2022	Финансирование не требуется					Совет молодежи при главе администрации Ковровского района Совет ветеранов, МБУК «РДК»	---
4.3.3.	Проведение мероприятия «Сельская лыжня»	2020-2022	Финансирование не требуется					Отдел по физической культуре и спорту МБУ «ЛРО», Совет молодежи при главе администрации Ковровского района Совет ветеранов	---
4.3.4.	Организация работы штаба «Серебряные волонтеры»	2020-2022	Финансирование не требуется					Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, Совет ветеранов	---
4.4. Преодоление этнического и религиозно-политического экстремизма в молодежной среде:									
4.4.1.	Разработка и распространение буклетов «Мир во всем мире» (по профилактике межнациональных конфликтов)	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, МБУК «РДК»	Формирование у молодежи толерантности и уважения к представителям других народов
4.4.2.	Разработка и распространение буклетов «Толерантность – путь к сердцам» (по профилактике вандализма)	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, МБУК «РДК»	Формирование у молодежи толерантности и уважения к представителям других народов
4.4.3.	Организация работы по профилактике экстремизма и ксенофобии в молодежной среде	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, МБУК «ЛРО»	Профилактика экстремизма и ксенофобии в молодежной среде
ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 5. Социально-экономическая поддержка молодежи									
5.1. Реализация мероприятий по укреплению общественного института молодой семьи, в том числе:									
5.1.1.	Цикл мероприятий, посвященный международному дню семьи «Когда на сцене вся семья»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение престижа семьи, организация семейного отдыха
5.1.2.	Организация и проведение торжественной церемонии именная	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Отдел ЗАГС администрации Ковровского района	---
5.1.3.	Участие в круглых столах и конференциях по вопросам работы с молодыми семьями	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Отдел ЗАГС администрации Ковровского района	Управление культуры, молодежной политики и туризма, Отдел ЗАГС администрации Ковровского района
5.1.4.	Цикл мероприятий «Здоровая семья – здоровая нация»	2020-2022	Финансирование не требуется					Отдел по физической культуре и спорту МБУ «ЛРО», Управление культуры, молодежной политики и туризма, МБУК «РДК»	Популяризация здорового образа жизни, семейного отдыха, спорта, туризма и т.д.
5.2. Реализация мер муниципальной поддержки молодых семей									

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.2. Участие во Всероссийских и областных мероприятиях патриотической направленности в том числе:									
4.2.1.	Участие в региональном конкурсе «Богат плодот дети...», в областном форуме активистов школьных музеев, в областном конкурсе исследовательских работ школьников, участников туристско – краеведческого движения «Отчество»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Воспитание у молодежи любви к Отечеству, малой родине на основе произведений искусства
4.2.2.	В областном конкурсе школьных музеев	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Выявление и распространение передового опыта по организации музейной работы в образовательных учреждениях
4.2.3.	Участие в конкурсе знатоков отечественной истории	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение интереса молодежи к изучению истории Отечества, своей малой родины, формирование чувства гордости за великие исторические события
4.2.4.	Участие в конкурсе «Патриоты Отечества»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
4.2.5.	В межрегиональном историко-патристическом фестивале «Отцыны верные сыны»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
4.2.6.	Организация патристических квестов для молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района инициативные группы молодежи	Ознакомление молодежи с исторической памятью района, пропаганда истории
4.2.7.	Проведение цикла акций «Ветеранам глубины – внимание и забота молодых», «Общая память», «Мы помним», «День памяти и скорби», «Свеча памяти» и т.д.	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района инициативные группы молодежи	---
4.2.8.	Организация встреч с ветеранами и участниками боевых действий	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	---
4.3. Поддержка деятельности военно-патристических, поисковых и краеведческих клубов									
4.3.1.	Участие в лагере Ассоциации молодежных патриотических организаций «Боевое Братство», организация профильных смен (отрядов) отрядов патриотической направленности в летних лагерях с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района инициативные группы молодежи	Повышение интереса молодежи к военной истории – в том числе в рамках проведения патристических мероприятий и физического развития подростков
4.3.2.	Поддержка деятельности групп военно-патристической, краеведческой направленности на базе общеобразовательных организаций	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение престижа военной службы, формирование готовности к выполнению воинского и гражданского долга
4.4. Развитие взаимодействия молодежных и ветеранских объединений, в том числе:									
4.4.1.	Организация встреч, круглых столов с ветеранами Великой Отечественной войны и трудового фронта, ветеранами Вооруженных Сил и локальных военных конфликтов с учащейся, студенческой молодежью, представителями молодежных общественных объединений	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Управление культуры, молодежной политики и туризма
4.4.2.	Проведение интерактивных программ «на стыке поколений»	2020-2022	Финансирование не требуется					Совет молодежи при главе администрации Ковровского района Совет ветеранов, МБУК «РДК»	---
4.4.3.	Проведение мероприятия «Сельская лыжня»	2020-2022	Финансирование не требуется					Отдел по физической культуре и спорту МБУ «ЛРО», Совет молодежи при главе администрации Ковровского района Совет ветеранов	---
4.4.4.	Организация работы штаба «Серебряные волонтеры»	2020-2022	Финансирование не требуется					Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, Совет ветеранов	---
4.5. Преодоление этнического и религиозно-политического экстремизма в молодежной среде:									
4.5.1.	Разработка и распространение буклетов «Мир во всем мире» (по профилактике межнациональных конфликтов)	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, МБУК «РДК»	Формирование у молодежи толерантности и уважения к представителям других народов
4.5.2.	Разработка и распространение буклетов «Толерантность – путь к сердцам» (по профилактике вандализма)	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, МБУК «РДК»	Формирование у молодежи толерантности и уважения к представителям других народов
4.5.3.	Организация работы по профилактике экстремизма и ксенофобии в молодежной среде	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, МБУК «ЛРО»	Профилактика экстремизма и ксенофобии в молодежной среде
ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 5. Социально-экономическая поддержка молодежи									
5.1. Реализация мероприятий по укреплению общественного института молодой семьи, в том числе:									
5.1.1.	Цикл мероприятий, посвященный международному дню семьи «Когда на сцене вся семья»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение престижа семьи, организация семейного отдыха
5.1.2.	Организация и проведение торжественной церемонии именная	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Отдел ЗАГС администрации Ковровского района	---
5.1.3.	Участие в круглых столах и конференциях по вопросам работы с молодыми семьями	2020							

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Выделенные средства		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5.2.1.	Содействие (информирование молодежи) о действующих федеральных программах, целью которых является безвозмездное и безвозвратное субсидирование нуждающихся семей.	2020-2022	Финансирование не требуется					Структурные подразделения администрации района	Обеспечение жильем молодых семей, уровня выше благосостояния
5.2.2.	Компенсация выпадающих доходов переводчикам от льготного проезда студентов	2020-2022	1026,0 1047,8 1200,0			1026,0 1047,8 1200,0		Управление культуры, молодежной политики и туризма	Оказание материальной поддержки студентам, стимулирование процесса обучения
Всего по Программе			2020 2021 2022	1166,2 1082,8 1200,0	22,4 0 0	100,0 33,0 0	1043,8 1047,8 1200,0		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

19.10.2022

№513

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 18.09.2019 №489 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство, уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Ковровского района

В. В. Скороходов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории Ковровского района Владимирской области

Оглавление

Раздел I. Общие положения	1
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	29
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	33
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих	35
Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	37
Приложение №1. Форма заявления о выдаче разрешения на строительство	40
Приложение №2. Форма уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство	44
Приложение №3. Форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство	48
Приложение №4. Форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство	50
Приложение №5. Форма решения об отказе в приеме документов	54
Приложение №6. Форма решения об отказе в выдаче разрешения на строительство	56
Приложение №7. Форма решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство	59
Приложение №8. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство	64
Приложение №9. Форма решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство	66
Приложение №10. Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство	68
Приложение №11. Форма решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство	70
Приложение №12. Форма заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения	72
Приложение №13. Форма решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения	74
Приложение №14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги	75

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения стандартов, сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочными в соответствии с частями 4-6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос» (далее – уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация) полномочия по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее – услуга) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются

доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется: 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Ковровского района (далее – уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); 2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре; 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал); на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации <http://www.akvo.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее – заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 21 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – уведомление); о предоставлении услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, в которые необходимо для предоставления услуги; справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления, структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления;

документов, необходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, организации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии);

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

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

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления, при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».

2.2. Состав заявителей. Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частями 4-6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство орган заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на строительство), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее – заявление о внесении изменений), уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 21 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – уведомление), в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по формам согласно Приложениям 1-4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, ука-

занные в подпунктах «б»-«д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал).

В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б»-«д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство федеральный орган исполнительной власти, организацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители – застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации выдача разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- a) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по форматированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- b) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- v) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- r) pdf, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- d) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- e) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех авторитетных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, улового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление. В случае их предоставления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму на едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае предоставления документов в электронной форме посредством единого портала, регионального портала в соответствии с

подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента представленные указанного документа не требуются;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанных документов, выданных заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство));

д) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории); разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда); проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

и) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

к) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

л) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия;

м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строитель-

ства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

н) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкция объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и субъектом Российской Федерации);

о) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

п) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

р) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.9.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган местного самоуправления;

2.9.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган местного самоуправления;

г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.9.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого преждем правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

в) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.9.5. В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого преждем правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство.

2.9.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Документы, указанные в подпунктах «а», «г» и «д» пункта 2.9.1, подпункте «б» пункта 2.9.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.11. Представление (несвоевременное представление) органами местного самоуправления, находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

2.12. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных заявителем, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления посредством единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявления, уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.13. Срок предоставления услуги составляет:

не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом местного самоуправления, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом местного самоуправления, в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным уполномоченным органом местного самоуправления, со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство предусмотрены пунктами 2.22.1 – 2.22.7 настоящего Административного регламента.

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на едином портале, региональном портале; в) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах «б» – «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, уведомления, или уполномоченный орган местного самоуправления.

2.18. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления, за получением услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Результатом предоставления услуги является:

а) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;

в) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.20. Форма разрешения на строительство утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

2.21. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство:

2.22.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство: а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г», «д» пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.22.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган местного самоуправления;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.22.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган местного самоуправления;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

в) несоответствие планируемому размещению объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

д) несоответствие планируемому объекту капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении

которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.22.4. В случае предоставления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.

2.22.5. В случае предоставления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.22.6. В случае предоставления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.22.7. В случае предоставления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

г) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.23. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.19 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на строительство выдается уполномоченным в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на строительство федеральным органом исполнительной власти, организацией исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на строительство, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.

Разрешение на строительство выдается уполномоченным в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на строительство органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

2.24. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.25. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных способами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, опись вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.26. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.19 настоящего Административного регламента:

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) в трехдневный срок со дня его направления заявителю подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 51 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство иных объектов капитального строительства);

в) в течение трех рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдан результат;

г) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;

д) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

е) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления в единой информационной системе жилищного строительства.

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

2.27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство по форме согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

2.29. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению №10 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае, если ранее заявителем было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство по форме согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.31. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения по форме согласно Приложению №12 в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении №13 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги.

2.32. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомления и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.33. В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются:

2.33.1. Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

2.33.2. Негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 г. №272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

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

2.34. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы.

Государственная и негосударственная экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, осуществляются на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной или негосударственной экспертизы.

Размер и порядок взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются:

для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной организацией.

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

2.35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.36. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

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

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.37. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.38. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

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

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

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении №14 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

прием и регистрация уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией заявления о выдаче разрешения на строи-

тельство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение результата предоставления услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, указанных в подпунктах «б»-«д» пункта 2.8, подпунктах 2.9.1 – 2.9.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на строительство, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям, уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Электронное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления (далее – ответственный должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, поступивших посредством единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и приложенные к ним документы;
производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:
а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов администрации Ковровского района Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;
к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом №210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

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

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (который) расположен (и/или планируется расположить) объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	
3.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 51 и частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

При этом сообщая, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта – проект планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) (указывается в случае выдачи разрешения на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)		
3	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
4	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение:
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство

«_» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство.

1. Сведения о застройщике

Table with 2 columns: №, Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо.

2. Сведения о разрешении на строительство

Table with 4 columns: №, Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство, Номер документа, Дата документа

3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство*

Table with 2 columns: №, Основания внесения изменений в разрешение на строительство

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

Table with 2 columns: Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

«_» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____ месяца (-ев).

1. Сведения о застройщике

Table with 2 columns: №, Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо.

2. Сведения о разрешении на строительство

Table with 4 columns: №, Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство, Номер документа, Дата документа

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

Table with 2 columns: Указывается один из перечисленных способов

направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о внесении изменений в разрешение на строительство

«_» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с:

1. Сведения о застройщике

Table with 2 columns: №, Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо.

2. Сведения об объекте

Table with 2 columns: №, Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией

3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство

Table with 4 columns: №, Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство, Номер документа, Дата документа

4. Сведения о земельном участке

Table with 2 columns: №, Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства

При этом сообщая, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

Table with 4 columns: №, Наименование документа, Номер документа, Дата документа

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

Table with 2 columns: Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на строительство» Вам отказано по следующим основаниям:

Table with 3 columns: №пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в приеме документов

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Table with 3 columns: №пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на строительство

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче разрешения (дата и номер регистрации) разрешения на строительство.

Table with 3 columns: №пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата:

Приложение №7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

По результатам рассмотрения _____ * от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении изменений (дата и номер регистрации) в разрешение на строительство.

Table with 3 columns: №пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Table with 3 columns: Article number, Description of the situation, and the required action/answer.

направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство от № принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство.

Table with 3 columns: Article number, Description of the situation, and the required action/answer.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата:

Приложение №10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата разрешения на строительство

« » 20 г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство. 1. Сведения о застройщике

Table with 3 columns: Article number, Description of the situation, and the required action/answer.

Table with 3 columns: Article number, Description of the situation, and the required action/answer.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство

4 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 4 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации

5 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 5 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство от № принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

Table with 3 columns: Article number, Description of the situation, and the required action/answer.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата:

Приложение №12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения

« » 20 г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить № без рассмотрения. (дата и номер регистрации)

Table with 3 columns: Article number, Description of the situation, and the required action/answer.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение №13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от № об оставлении

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

принято решение об оставлении № без рассмотрения.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата:

*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата:

6 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 6 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ №14
к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административных действий/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отклонения в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отклонения в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отклонения в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 2 рабочих дней	Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные в пункте 2.22 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС / ППС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении №6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры при приеме решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способом выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через Многофункциональный центр	выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатным многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на Едином портале	в день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Ковровского района

11.10.2022

№478

Об утверждении административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги по предоставлению разрешения на от-

клонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 26.04.2021 №134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Ковровского района

В. В. Скороходов

Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Ковровского района Владимирской области

Оглавление

- Общие положения
 - Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги
 - Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
 - Формы контроля за исполнением административного регламента
 - Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
- Приложение №1. Форма заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
Приложение №2. Форма решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
Приложение №3. Форма решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
Приложение №4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
Приложение №5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – государственная (муниципальная) услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.akvro.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр);
- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Ковровского района или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

- в многофункциональных центрах при устном обращении – лично или по телефону;
- в Уполномоченном органе при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о государственной (муниципальной) услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении

Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

- Наименование государственной (муниципальной) услуги
Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
- Государственная (муниципальная) услуга предоставляется уполномоченным органом – Администрацией Ковровского района Владимирской области.
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.
- Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
Результатами предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:
 - решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту);
 - решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (по форме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту).

- Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги
 - Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
 - Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.
 - Срок выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней.
 - Приостановление срока предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.
 - Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.
 - Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной или муниципальной услуг, подлежащих предоставлению заявителем
 - Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет следующие документы:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
 - заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).
 - Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).
 - В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представлятеля заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
 - К заявлению прилагаются:
 - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;
 - Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:
 - лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
 - через МФЦ;
 - через Региональный или Единый портал.
 - 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 государственных и муниципальных услуг;
 - предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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 №210-ФЗ);
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и

информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги ранее комплект документов;

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

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

5) Документы и информация, которые указаны в пункте 2 части 2.6.4 настоящего регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, предоставляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления; государственной орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подделки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63 – ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденным в установленном порядке документации по планировке территории.

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромных территорий);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположено такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

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

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной (муниципальной) услуги – не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной (муниципальной) услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной (муниципальной) услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципальной образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной (муниципальной) услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной (муниципальной) услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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

2.15.1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной (муниципальной) услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной (муниципальной) услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной (муниципальной) услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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

2.15.1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной (муниципальной) услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

6) принятие решения о предоставлении услуги;

7) выдача (направление) заявителю результата; государственной (муниципальной) услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ковровского района Владимирской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.5. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.5.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Получатели государственной (муниципальной) услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

9) приостановление предоставления государственной (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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В

(наименование органа местного самоуправления муниципальной образования)

от _____

(для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

(Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – «_____» в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

(указывается адрес)

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».

4. Настоящее решение постановление/распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Ковровского района, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение №4

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги

(фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН -для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи с:

(указывается основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной (муниципальной) услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Ковровского района, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

- 5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Ковровского района.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Морозова А.Е.

Глава администрации Ивановского сельского поселения М.М. Егорова

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Table with 7 columns: Основание для начала административной процедуры, Содержание административных действий, Срок выполнения административных действий, Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, Место выполнения административных действий/используемая информационная система, Критерии принятия решения, Результат административного действия, способ фиксации.

Перечень многоквартирных домов, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления такими домами или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

Table with 2 columns: № п/п, Адрес. Rows: 1. Владимирская область, Ковровский район, городок Ковров-35 ул. Центральная д.50; 2. Владимирская область, Ковровский район, городок Ковров-35 ул. Центральная д.110

Приложение №2 к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от 14.10.2022 №95

ПЕРЕЧЕНЬ работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса Владимирская область, Ковровский район, городок Ковров-35 ул. Центральная д.50

Table with 5 columns: Наименование работ и услуг, Периодичность выполнения работ и оказания услуг, Годовая плата, руб., Стоимость на 1 кв. метр общей площади, руб. в месяц. Includes rows for 'Городок Ковров-35 ул. Центральная д.50' and 'ИТОГО'.

ПЕРЕЧЕНЬ работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса Владимирская область, Ковровский район, городок Ковров-35 ул. Центральная д.110

Table with 5 columns: Наименование работ и услуг, Периодичность выполнения работ и оказания услуг, Годовая плата, руб., Стоимость на 1 кв. метр общей площади, руб. в месяц. Includes rows for 'Городок Ковров-35 ул. Центральная д.110' and 'ИТОГО'.

- 3. Определить перечень работ и услуг, выполняемый управляющей организацией, а также размер платы за содержание жилого помещения, согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.
4. Заместителю главы администрации:
4.1. Направить копию настоящего постановления в течение одного рабочего дня после даты его принятия в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей региональный государственный жилищный надзор.
4.2. Обеспечить в течение пяти рабочих дней после даты принятия настоящего постановления размещение его на информационных стендах, расположенных в подъездах многоквартирных домов, согласно адресному списку многоквартирных домов (Приложение №1).
5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Ковровского района.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Морозова А.Е.

Глава администрации Ивановского сельского поселения М.М. Егорова

Приложение №1 к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от 14.10.2022 №96

Перечень многоквартирных домов, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления такими домами или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

Table with 2 columns: № п/п, Адрес. Row: 1. Владимирская область, Ковровский район, д. Швинская ул. Советская д.11

Приложение №2 к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от 14.10.2022 №96

ПЕРЕЧЕНЬ работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса д. Швинская ул. Советская д.11

Table with 5 columns: Наименование работ и услуг, Периодичность выполнения работ и оказания услуг, Годовая плата, руб., Стоимость на 1 кв. метр общей площади, руб. в месяц. Includes rows for 'д. Швинская ул. Советская д.11' and 'ИТОГО'.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района информирует население о возможном предоставлении в установленном порядке в собственность земельного участка для садоводства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для садоводства в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Фомина Л.С. адрес: 601900 Владимирская область, МО г. Ковров, ул. Абельмана, д.25, оф.1, тел: 8-915-794-69-28, номер квалификационного аттестата 33-11-142, e-mail: la_ga08@mail.ru, в отношении земельного участка с КНФ33:07:000429:170, расположенного: Владимирская область, Ковровский район, сдт «Новинки», дом 170 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Елиным Дмитрием Владимировичем, являющимся членом Ассоциации Саморегулируемой организации «Объединение профессионалов кадастровой деятельности» (сокращенное наименование – Ассоциация СРО «ОПКД»), квалификационный аттестат №33-15-436, контактный телефон 89206217529, почтовый адрес: г.Владимир, Октябрьский пр-т, д.47, 4 этаж, адрес электронной почты: Dimiry_suz@mail.ru, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 2179, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000357:30, расположенного по адресу: Владимирская обл., Ковровский р-он, сдт «Тюльпан», дом 28. Заказчиком кадастровых работ является Ключихина Т.В., почтовый адрес: 601915, Владимирская обл., г. Ковров, ул. Строителей, д.27/2, кв.56, контактный телефон 89206223309.

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ивановского сельского поселения

14.10.2022 №95

Об определении управляющей организации, временно исполняющей обязанности по управлению многоквартирными домами

В целях недопущения нарушения прав граждан и создания угрозы проживания в многоквартирных домах на территории Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, в соответствии со статьей 161 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 №1616, постановляю:

- 1. Определить Управляющую компанию «УК Альянс Голд» (ИНН 3305801314, ОГРН 1203300009186) управляющей организацией для осуществления управления многоквартирными домами, согласно адресному списку многоквартирных домов (Приложение №1).
2. Управляющей компании «УК Альянс Голд» с 01 ноября 2022 года до определения результатов конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», осуществлять управление многоквартирными домами, согласно адресному списку многоквартирных домов (Приложение №1).
3. Определить перечень работ и услуг, выполняемый управляющей организацией, а также размер платы за содержание жилого помещения, согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.
4. Заместителю главы администрации:
4.1. Направить копию настоящего постановления в течение одного рабочего дня после даты его принятия в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей региональный государственный жилищный надзор.
4.2. Обеспечить в течение пяти рабочих дней после даты принятия настоящего постановления размещение его на информационных стендах, расположенных в подъездах многоквартирных домов, согласно адресному списку многоквартирных домов (Приложение №1).

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ивановского сельского поселения

14.10.2022 №96

Об определении управляющей организации, временно исполняющей обязанности по управлению многоквартирными домами

В целях недопущения нарушения прав граждан и создания угрозы проживания в многоквартирных домах на территории Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, в соответствии со статьей 161 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 №1616, постановляю: