



# Вестник Ковровского района

официальный  
информационный бюллетень

16+

22 декабря 2022 г. № 58 (483)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

16.12.2022

№629

**О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 16.05.2022 №221 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов при установлении платы проезда ниже предельного тарифа на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по регулируемым тарифам в пригородном сообщении на территории Ковровского района»**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Владимирской области от 04.05.2018 N 49-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Владимирской области» **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Ковровского района от 16.05.2022 №221 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов при установлении платы проезда ниже предельного тарифа на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по регулируемым тарифам в пригородном сообщении на территории Ковровского района»:

В подпункте 4.2 раздела 4 абзаца шестого изложить в следующей редакции: «Роб – рентабельность оборота, рассчитанная как произведение плановой выручки по i-му маршруту на экономический обеспокоенный уровень рентабельности, определяемый по таблице 3 «Методические рекомендации по расчету экономической обоснованности стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования», утвержденным распоряжением Минтранса России от 18 апреля 2013 г. N HA-37-р. При этом коэффициент обновления устанавливается равным 36,5%, а отношение амортизации, начисленной на транспортные средства по состоянию на начало финансового года, к суммарной первоначальной стоимости всех транспортных средств определяется как среднее значение для всех Перевозчиков, осуществляющих перевозки по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении на территории Ковровского района».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

20.12.2022

№633

**О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 11.01.2021 №2 «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ковровского района»**

В целях корректировки муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ковровского района» (далее – Программа), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 11.01.2021 №2, **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение №4 к муниципальной программе Ковровского района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ковровского района» подпрограмма «Обеспечение жильем многодетных семей Ковровского района»:

1.1. По всему тексту слово «Подпрограмма» в соответствующем числе и падеже заменить словом «Мероприятие» в соответствующем числе и падеже;

1.2. Строку «Основания для разработки Подпрограммы» дополнить словами:

«– Постановление администрации Владимирской области от 20.04.2022 №260 «Об утверждении Правил предоставления многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома и их использования»»;

1.3. Изложить приложение №1 к Подпрограмме «Обеспечение жильем многодетных семей Ковровского района» в новой редакции.

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

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

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение к постановлению  
Администрации Ковровского района  
от 20.12.2022 №633

Приложение №1  
к Мероприятию «Обеспечение  
жильем многодетных семей  
Ковровского района»

## ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПАТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления многодетным семьям социальных выплат на создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – социальная выплата), а также использования таких выплат в рамках мероприятия по обеспечению жильем многодетных семей государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» (далее – Правила, Мероприятие).

2. Применительно к Мероприятию под многодетными семьями понимаются семьи, имеющие в своем составе трех и более детей в возрасте, не превышающем 18 лет, в которых оба родителя или родители в неполной семье являются гражданами Российской Федерации. При этом к членам многодетной семьи не относятся дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа, зарегистрированные в семье опекуна (попечителя), приемного родителя по месту временного пребывания и имеющие право на улучшение жилищных условий в соответствии с законодательством Владимирской области.

3. Социальная выплата используется для создания или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором строится (реконструиру-

ется) жилой дом. Создаваемый (реконструируемый) объект индивидуального жилищного строительства должен находиться на территории Владимирской области.

Социальная выплата может быть направлена на:

а) оплату цены договора строительного подряда на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

б) оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного;

в) оплату строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома, осуществляемого получателем социальной выплаты без привлечения подрядчика;

г) компенсацию затрат, понесенных на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств:

– на банковский счет подрядчика на основании договора подряда;

– в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на строительство индивидуального жилого дома – в соответствии с порядком, определенным договором кредитования;

– в случае строительства (реконструкции) дома без привлечения подрядчика или компенсации затрат, понесенных на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, – на банковский счет гражданина – получателя социальной выплаты.

4. Право многодетной семьи на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом – свидетельством о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома (далее – свидетельство), которое не является ценной бумагой.

5. Выдача свидетельства, форма которого приведена в приложении №1 к Правилам, осуществляется органом местного самоуправления в соответствии со списком многодетных семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

6. Срок действия свидетельства составляет не более 12 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

7. Участником Мероприятия может быть многодетная семья:

– возраст трех и более детей в которой на дату подачи заявления не превышает 18 лет. В случае достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет право семьи на участие в Мероприятии сохраняется, если органом местного самоуправления принято решение о предоставлении данной семье земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в порядке, предусмотренном Законом Владимирской области «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

– признанная нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом 8 Правил;

– имеющая доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

– имеющая земельный участок под индивидуальное жилищное строительство.

8. Применительно к Мероприятию под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются многодетные семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г. а также многодетные семьи, признанные для цели участия в Мероприятии органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

9. Порядок и условия признания многодетной семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определяются в соответствии с приложением №2 к Правилам.

10. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется многодетной семье 1 раз. Участие в Мероприятии является добровольным.

11. Социальная выплата для семей, имеющих трех или четырех детей, предоставляется в размере не менее 35 процентов расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома, определяемой в соответствии с Правилами.

12. Социальная выплата для семей, имеющих пять и более детей, предоставляется в размере не менее 70 процентов расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома, определяемой в соответствии с Правилами.

13. Органом местного самоуправления размер социальной выплаты может быть увеличен за счет средств местного бюджета.

14. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из норматива 18 кв. метров общей жилой площади на 1 члена многодетной семьи и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья.

15. К членам многодетной семьи в целях расчета размера социальной выплаты относятся родители или родители в неполной семье, дети в возрасте, не превышающем 18 лет. Кроме того, к членам многодетной семьи относятся дети, достигшие 18 лет, если органом местного самоуправления в отношении семьи принято решение о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в порядке, предусмотренном Законом Владимирской области «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

16. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения в пределах социальной нормы и норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию, в котором гражданин включен в список участников Мероприятия. Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию для расчета размера социальной выплаты устанавливается органом местного самоуправления. Указанный показатель не должен превышать определяемый в установленном порядке размер средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Владимирской области.

17. Расчетная (средняя) стоимость строительства индивидуального жилого дома, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$С_{Ж} = Н \times Р_{Ж}, \text{ где:}$$

Н – норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья;

Р<sub>Ж</sub> – размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с пунктом 14 Правил.

18. Размер социальной выплаты рассчитывается исходя из норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, действующего на дату формирования списка многодетных семей, указанных в пункте 23.

Размер социальной выплаты не может превышать сумму, указанную в смете на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (в расчете заявленной стоимости строительства (реконструкции) дома), договоре жилищного кредитования.

19. Для участия в Мероприятии многодетная семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении №3 к Правилам, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложений к нему документов);

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

в) свидетельство о браке (за исключением неполной семьи) и свидетельства о рождении детей;

г) муниципальный правовой акт, подтверждающий признание многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие наличие у семьи достаточных доходов для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;

ж) разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

з) согласие всех членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению №4 к Правилам;

и) правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

20. От имени многодетной семьи документы, предусмотренные пунктом 19 Правил, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов. Иным уполномоченным лицом заявление может быть подано при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

21. Орган местного самоуправления организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 19 Правил, и в течение 30 дней с даты их представления принимает решение о признании либо об отказе в признании многодетной семьи участницей Мероприятия. О принятом решении многодетная семья письменно уведомляется органом местного самоуправления в 5-дневный срок.

22. Основаниями для отказа в признании многодетной семьи участницей Подпрограммы являются:

а) несоответствие многодетной семьи требованиям, предусмотренным пунктом 7 Правил;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 19 Правил;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты, полученной в рамках Мероприятия.

Повторное обращение с заявлением об участии в Мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом.

23. Орган местного самоуправления муниципального образования, участвующий в Мероприятии (далее – орган местного самоуправления), до 1 августа года, предшествующего планируемому, формирует список многодетных семей – участников Мероприятия (далее – список участников) и представляет их в Департамент архитектуры и строительства Владимирской области (далее – департамент) в установленные им сроки.

В случае внесения изменений органы местного самоуправления представляют в департамент актуализированные списки участников в течение 10 дней с момента внесения изменений.

24. Порядок формирования органом местного самоуправления списков и его форма определяются приложением N 5 к Правилам.

25. Орган местного самоуправления после получения уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам, предусмотренным на предоставление субсидий из областного бюджета на предоставление социальных выплат многодетным семьям, в течение 2 месяцев утверждает список многодетных семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, производит оформление свидетельств и выдает их многодетным семьям.

26. В течение 30 рабочих дней с даты получения уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, орган местного самоуправления уведомляет многодетные семьи, претендующие на получение социальной выплаты в соответствующем году, о необходимости представления заявления о получении свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

27. Орган местного самоуправления не включает в список претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году многодетные семьи, которые:

– не представили заявление на получение свидетельства в установленном пунктом 29 Правил срок;

– отказались от получения социальной выплаты (перенесли срок получения социальной выплаты на другой период);

– по иным причинам не могут воспользоваться социальной выплатой.

28. Для получения бланков свидетельств органы местного самоуправления представляют департаменту: протокол заседания жилищной комиссии органа местного самоуправления об утверждении списка многодетных семей – претендентов на получение социальной выплаты и муниципальный правовой акт органа местного самоуправления об утверждении протокола, расчет размера социальной выплаты.

Бланки свидетельств передаются департаментом в органы местного самоуправления в соответствии с количеством многодетных семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

29. Для получения свидетельства многодетная семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 10 рабочих дней после получения уведомления направляет в орган местного самоуправления по месту своего постоянного жительства заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме).

В заявлении многодетная семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

Орган местного самоуправления организует работу по проверке оснований, дающих право многодетной семье быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий.

В случае направления средств социальной выплаты в соответствии с подпунктом «г» пункта 3 Правил при проверке оснований, дающих право многодетной семье быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, не учитывается объект индивидуального жилищного строительства, построенный (реконструированный) в соответствии с разрешением (уведомлением), представленным участником Мероприятия в соответствии с подпунктом «ж» пункта 19 Правил, право собственности на которое возникло не ранее даты признания многодетной семьи участником Мероприятия.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

– нарушение установленного настоящим пунктом срока представления заявления о получении свидетельства;

– несоответствие многодетной семьи требованиям, установленным пунктом 7 Правил.

30. При возникновении у многодетной семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, семья представляет в соответствующий орган местного самоуправления заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением подтверждающих документов.

В течение 30 дней с даты получения заявления органа местного самоуправления выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренной в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия ранее выданного свидетельства.

31. Общая площадь создаваемого (реконструируемого) объекта индивидуального жилищного строительства в расчете на каждого члена многодетной семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте строительства жилья.

В целях создания объекта индивидуального жилищного строительства многодетные семьи вправе привлекать собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, в том числе областного материнского (семейного) капитала, а также средства жилищных кредитов, в том числе ипотечных.

32. Созданный (реконструированный) объект индивидуального жилищного строительства в течение трех лет с даты получения социальной выплаты оформляется в общую собственность всех членов многодетной семьи, указанных в свидетельстве.

Органы местного самоуправления вправе взыскать средства социальной выплаты с многодетной семьи, не исполнившей обязанность по оформлению построенного (реконструированного) с использованием средств социальной выплаты жилого дома в установленном настоящим постановлением срок.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по жилищному кредиту допускается оформление построенного индивидуального жилого дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство реформировать построенный с помощью социальной выплаты индивидуальный жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

33. Владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты в размере, предусмотренном пунктом 11 Правил, в течение срока его действия для перечисления средств социальной выплаты предъявляет в орган местного самоуправления:

а) при использовании социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома:

– свидетельство, подшиваемое органом местного самоуправления в учетное дело;

– копию договора подряда на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома. В договоре подряда указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

– правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;

– смету на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

– копию плана возводимого (реконструируемого) жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;

– обязательство оформить построенный (реконструированный) объект индивидуального жилищного строительства в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (совершить действия, необходимые для государственного кадастрового учета изменений основных характеристик реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства и государственной регистрации прав), в течение 3 лет после получения социальной выплаты по форме согласно приложению №6 к Правилам;

– акт освидетельствования проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), оформленный в соответствии с пунктом 35 Правил;

– акты о приемке выполненных работ;

– правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции;

б) при использовании социальной выплаты для уплаты первоначального взноса по жилищному кредиту, в том числе ипотечному, предоставляемому на строительство индивидуального жилого дома:

– свидетельство, подшиваемое органом местного самоуправления в учетное дело;

– копию договора ипотечного, жилищного кредитования;

– копию договора подряда на строительство индивидуального жилого дома. В договоре подряда указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

– правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;

– копию плана возводимого жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;

– нотариально заверенное обязательство оформить построенный с помощью социальной выплаты индивидуальный жилой дом в общую собственность всех членов семьи,



указанных в свидетельстве (совершить действия, необходимые для государственного кадастрового учета изменений основных характеристик реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства и государственной регистрации прав), в течение 6 месяцев после снятия обременения;

в) при использовании социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома без привлечения подрядной организации:

- свидетельство, подшиваемое органом местного самоуправления в учетное дело;
- документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого получателем социальной выплаты в кредитной организации;
- правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;
- копию плана возводимого (реконструируемого) жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;
- смету или расчет заявленной стоимости строительства (реконструкции) дома.

Орган местного самоуправления вправе провести оценку обоснованности заявленной стоимости строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома.

В случае выявления завышения стоимости многодетная семья вносит изменения в смету или расчет заявленной стоимости строительства (реконструкции);

– обязательство оформить построенный (реконструированный) объект индивидуального жилищного строительства в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (совершить действия, необходимые для государственного кадастрового учета изменений основных характеристик реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства и государственной регистрации прав), в течение 3 лет после получения социальной выплаты по форме согласно приложению №6 к Правилам;

- акт освидетельствования проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), оформленный в соответствии с пунктом 35 Правил;
- правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции;

г) при использовании социальной выплаты на компенсацию затрат, понесенных на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

- свидетельство, подшиваемое органом местного самоуправления в учетное дело;
- документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого получателем социальной выплаты в кредитной организации;
- сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве собственности лица, получившего свидетельство, и членов его семьи, указанных в свидетельстве на индивидуальный жилой дом, построенный (реконструированный) в соответствии с разрешением (уведомлением), представленным участником подпрограммы в соответствии с подпунктом «ж» пункта 19 Правил;
- смету или расчет заявленной стоимости строительства (реконструкции) дома.

34. Владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты в размере, предусмотренном пунктом 12 Правил, в течение срока его действия для перечисления средств социальной выплаты предъявляет в орган местного самоуправления:

а) при направлении части социальной выплаты в размере 50 процентов от суммы, указанной в свидетельстве, на оплату цены договора строительного подряда на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома:

- свидетельство, подшиваемое органом местного самоуправления в учетное дело;
- копию договора подряда на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома. В договоре подряда указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;
- смету на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;
- копию плана возводимого (реконструируемого) жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;
- обязательство оформить построенный (реконструированный) объект индивидуального жилищного строительства в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (совершить действия, необходимые для государственного кадастрового учета изменений основных характеристик реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства и государственной регистрации прав), в течение 3 лет после получения социальной выплаты» по форме согласно приложению №6 к Правилам;
- акт освидетельствования проведения работ по устройству фундамента, оформленный в соответствии с пунктом 35 Правил;
- акты о приемке выполненных работ;
- правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции;

Для перечисления части социальной выплаты, оставшейся после распоряжения ими, на те же цели:

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), оформленный в соответствии с пунктом 35 Правил;

б) при использовании социальной выплаты для уплаты первоначального взноса по жилищному кредиту, предоставляемому на строительство индивидуального жилого дома:

- свидетельство, подшиваемое органом местного самоуправления в учетное дело;
- копию договора ипотечного, жилищного кредитования;
- копию договора подряда на строительство индивидуального жилого дома.

В договоре подряда указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;
- копию плана возводимого жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;
- нотариально заверенное обязательство оформить построенный с помощью социальной выплаты индивидуальный жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (совершить действия, необходимые для государственного кадастрового учета изменений основных характеристик реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства и государственной регистрации прав), в течение 6 месяцев после снятия обременения;
- акты о приемке выполненных работ.

в) при направлении социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома без привлечения подрядной организации:

- свидетельство, подшиваемое органом местного самоуправления в учетное дело;
- документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого получателем социальной выплаты в кредитной организации;
- правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;
- копию плана возводимого (реконструируемого) жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;
- смету или расчет заявленной стоимости строительства (реконструкции) дома.

Орган местного самоуправления вправе провести оценку обоснованности заявленной стоимости строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома.

В случае выявления завышения стоимости, многодетная семья вносит изменения в смету или расчет заявленной стоимости строительства (реконструкции);

- обязательство оформить построенный (реконструированный) объект индивидуального жилищного строительства в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (совершить действия, необходимые для государственного кадастрового учета изменений основных характеристик реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства и государственной регистрации прав), в течение 3 лет после получения социальной выплаты» по форме согласно приложению №6 к Правилам;
- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), оформленный в соответствии с пунктом 35 Правил;
- правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции;
- смету или расчет заявленной стоимости строительства (реконструкции) дома.

35. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или акт освидетельствования проведения работ по устройству фундамента (в случае использования части средств социальной выплаты, предоставленной в размере, предусмотренном пунктом 12 Правил) оформляется органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство (далее – акт освидетельствования, уполномоченный орган), на основании заявления лица, получившего разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома или уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, или его представителя.

Уполномоченный орган организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, подавшего заявление об обследовании объекта, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследование объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной уполномоченным органом.

Акт освидетельствования выдается уполномоченным органом лицу, подавшему заявление об обследовании объекта, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Уполномоченный орган отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если в ходе обследования объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что такие работы по монтажу фундамента, возведению стен и кровли или устройству фундамента (в случае использования части средств социальной выплаты, предоставленной в размере, предусмотренном пунктом 12 Правил) не выполнены в полном объеме.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

36. Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней с даты получения документов организует работу по проверке документов, указанных в пунктах 33 – 34 настоящих Правил, и отказывает в предоставлении социальной выплаты (части социальной выплаты) в случае, если площадь возведенного (возводимого) жилого помещения ниже нормы, установленной пунктом 31 Правил.

В целях перечисления социальной выплаты (части социальной выплаты) орган местного самоуправления направляет в департамент:

- заявку на перечисление средств;
- копию свидетельства;
- копию договора подряда (в случае использования социальной выплаты на строительство дома с привлечением подрядчика);
- копию договора ипотечного, жилищного кредитования (в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита на строительство индивидуального жилого дома);
- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (акт освидетельствования не представляется в случаях строительства индивидуального жилого дома с использованием жилищного кредита и компенсации затрат, понесенных на строительство или реконструкцию индивидуального жилого дома);
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на индивидуальный жилой дом, построенный (реконструированный) в соответствии с разрешением (уведомлением), представленным участником подпрограммы в соответствии с подпунктом «ж» пункта 19 Правил (в случае использования социальной выплаты на компенсацию затрат, понесенных на строительство или реконструкцию индивидуального жилого дома).

37. Департамент в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 36 Правил, перечисляет межбюджетные трансферты в бюджет муниципального образования.

38. Средства, поступившие на счет бюджета муниципального образования, перечисляются в течение 5 рабочих дней:

- в случае строительства дома с привлечением подрядной организации – на банковский счет подрядной организации по мере предоставления актов о приемке выполненных работ;
- в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита на строительство индивидуального жилого дома – в соответствии с порядком, определенным договором кредитования;
- в случае строительства дома без привлечения подрядчика или на компенсацию затрат, понесенных на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства – на банковский счет гражданина – получателя социальной выплаты.

39. Социальная выплата считается предоставленной участнику Мероприятия с даты перечисления органом местного самоуправления средств в счет оплаты строительства индивидуального жилого дома, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, на строительство индивидуального жилого дома.

40. После предоставления социальной выплаты орган местного самоуправления снимает многодетную семью с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае, если многодетная семья состояла на данном учете).

41. Орган местного самоуправления в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом, осуществляет контроль за исполнением многодетными семьями обязательств оформить построенный с помощью социальной выплаты индивидуальный жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве.

Приложение №1  
к Правилам

#### СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома

СЕРИЯ «МН»	№ _____	выданный « _____ » _____ 20__ г.
Настоящим свидетельством удостоверяется, что многодетной семье в составе:		
супруг _____	(Ф.И.О., дата рождения)	
супруга _____	(Ф.И.О., дата рождения)	
дети: 1) _____	(Ф.И.О., дата рождения)	
2) _____	(Ф.И.О., дата рождения)	
3) _____	(Ф.И.О., дата рождения)	
4) _____	(Ф.И.О., дата рождения)	
5) _____	(Ф.И.О., дата рождения)	
6) _____	(Ф.И.О., дата рождения)	

являющейся участницей Мероприятия по обеспечению жильем многодетных семей государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области», в соответствии с условиями этого Мероприятия предоставляется социальная выплата в размере \_\_\_\_\_ рублей на \_\_\_\_\_ строительство

(реконструкцию) индивидуального жилого дома на территории Владимирской области.

Свидетельство действительно до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава местной администрации \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Правилам

#### ПОРЯДОК

##### ПРИЗНАНИЯ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ ИМЕЮЩИМИ ДОСТАТОЧНЫЕ ДОХОДЫ ДЛЯ ОПЛАТЫ РАСЧЕТНОЙ СТОИМОСТИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА В ЧАСТИ, ПРЕВЫШАЮЩЕЙ РАЗМЕР СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия признания многодетной семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2. Имеющими достаточные доходы или иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, признаются многодетные семьи при наличии:

- денежных средств на лицевых счетах в кредитных организациях;
- средств материнского (семейного) капитала;
- недвижимого имущества и транспортных средств в собственности многодетной семьи;
- согласия соответствующей организации о предоставлении кредита;
- незавершенного строительства объекта индивидуального жилищного строительства, на котором проведены основные работы по строительству (реконструкции); возведение фундамента, стен и кровли.

3. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, подтверждаются следующими документами:

- справками о доходах супругов за последние шесть месяцев;
- свидетельством о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и документом о его рыночной стоимости;
- актом освидетельствования проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли для семей, имеющих трех или четырех детей; монтаж фундамента – для семей, имеющих пять и более детей);
- справкой банка или иной кредитной организации о наличии средств на лицевых счетах одного и (или) обоих супругов;
- сертификатом на материнский (семейный) капитал (сведениями из пенсионного фонда о размере средств материнского (семейного) капитала сроком не более двух месяцев на дату предоставления);
- согласием о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита.

Приложение №3  
к Правилам

(местная администрация муниципального образования)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем многодетных семей государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» многодетную семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
супруга \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
дети: 1) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный(ое) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный(ое) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный(ое) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
4) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный(ое) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
5) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный(ое) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
6) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный(ое) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
7) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный(ое) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
8) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный(ое) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
9) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

Мне (нам) известно, что социальная выплата, предоставляемая в рамках Мероприятия, имеет целевой характер, может быть использована только на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома.

Мне (нам) известно, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется многодетной семье только 1 раз.

Мне (нам) известно, что после предоставления социальной выплаты орган местного самоуправления снимает многодетную семью с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

С условиями участия в Мероприятии по обеспечению жильем многодетных семей государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

1) _____	_____	_____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)
2) _____	_____	_____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____	_____	_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)		
2) _____	_____	_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)		
3) _____	_____	_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)		
4) _____	_____	_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)		

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего заявление)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)

Приложение №4  
к Правилам

\_\_\_\_\_ (главе местной администрации муниципального образования)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_ (серия и номер паспорта,  
\_\_\_\_\_ кем и когда выдан паспорт)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_ (наименование и адрес местной администрации, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем многодетных семей в рамках государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области», а именно на осуществление действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_ (наименование местной администрации, подразделения)

для участия в указанном мероприятии. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
« _____ » _____ 20__ г.	
(дата)	

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение №5  
к Правилам

##### ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СПИСКОВ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ – УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Настоящий порядок определяет правила формирования списка многодетных семей – участников мероприятия по обеспечению жильем многодетных семей государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» (далее – список участников) и списка многодетных семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (далее – Порядок).

2. Органы местного самоуправления формируют список многодетных семей – участников Мероприятия.

3. В указанный список включают многодетные семьи, соответствующие на дату их предоставления требованиям, установленным пунктом 7 Правил предоставления многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома и их использования. Список формируется в хронологической последовательности в соответствии с датой признания многодетной семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом 8 Правил, но не ранее установления статуса многодетной семьи.

4. В случае признания членов многодетной семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в разное время датой признания многодетной семьи нуждающейся в



улучшении жилищных условий считается наиболее ранняя дата признания одного из членов семьи нуждающимся в улучшении жилищных условий.

5. Если члены многодетной семьи признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий в разных муниципальных образованиях области, датой признания многодетной семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий считается дата признания нуждающимся в улучшении жилищных условий того члена семьи, по месту жительства которого подано заявление на участие в Мероприятии.

6. Список многодетных семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (далее - список претендентов) формируется в пределах лимита предоставляемой из областного бюджета субсидии и размера бюджетных ассигнований из местного бюджета на финансирование данного Мероприятия.

В первую очередь в список претендентов включаются многодетные семьи:  
– предоставившие акты освидетельствования проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) по строительству (реконструкции) индивидуального жилого дома;

– имеющие пятерых и более детей, не достигших 18 лет на дату подачи заявления. В случае достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет право семьи на участие в Мероприятии сохраняется, если органом местного самоуправления принято решение о предоставлении данной семье земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в порядке, предусмотренном Законом Владимирской области «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

7. Не допускается включение в список претендентов многодетных семей, получивших свидетельство о праве на социальную выплату в текущем и (или) предшествующем году, но не реализовавших его по различным основаниям в течение 3 лет с даты, указанной в свидетельстве.

Приложение №6  
к Правилам

#### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

<\*> Мы, гр.

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем, когда)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем, когда)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем, когда)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с намерением воспользоваться правом направить средства социальной выплаты, предоставленной нам на основании Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома серия МН \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_

(наименование выдавшего органа) в рамках мероприятия по обеспечению жильем многодетных семей государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области».

#### ОБЯЗУЕМСЯ:

в течение трех лет после получения социальной выплаты оформить жилой дом, построенный (реконструированный) на земельном участке, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_

(разрешение (уведомление) на строительство (реконструкцию))

в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, а именно: (указываются Ф.И.О. и дата рождения членов семьи, указанных в свидетельстве)

В случае направления средств социальной выплаты на реконструкцию индивидуального жилого дома

#### ОБЯЗУЕМСЯ:

в течение трех лет после получения социальной выплаты совершить действия, необходимые для государственного кадастрового учета изменений основных характеристик реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства и государственной регистрации прав.

(подпись получателя выплаты) (дата) (ФИО)

(подпись получателя выплаты) (дата) (ФИО)

(подпись специалиста администрации) (дата) (ФИО)

МП

В случае невыполнения настоящего обязательства обязуемся возратить предоставленную социальную выплату в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Настоящее обязательство составлено в двух экземплярах, один из которых находится в администрации \_\_\_\_\_

второй выдается получателю социальной выплаты.

(подпись получателя выплаты) (дата) (ФИО)

(подпись получателя выплаты) (дата) (ФИО)

(подпись специалиста администрации) (дата) (ФИО)

МП

<\*> - обязательство предоставляется от всех совершеннолетних членов многодетной семьи, включенных в свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается специалистом органа местного самоуправления и получателем социальной выплаты.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

20.12.2022

№637

#### О проведении общественных обсуждений по проекту межевания территории

Рассмотрев заявление ООО «Билонг» об утверждении проекта межевания территории, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со ст. 45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.28 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Ковровского района от 27.06.2019 г. №29 «О положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковровского района» **постановляю:**

1. Назначить общественные обсуждения по проекту внесения изменений в проект межевания, предусматривающий размещение линейных объектов 1 этапа 1 очереди строительства в восточной части пос. Доброград Ковровского района Владимирской области, утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 20.08.2020 №327 «Об утверждении проекта межевания территории, предусматривающей размещение линейных объектов 1 очереди строительства в восточной части п. Доброград».

2. Срок проведения общественных обсуждений – с 19.12.2022 г. по 29.12.2022г.

3. Подведение итогов состоится 29.12.2022г в 10.00 часов в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

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

5. Ознакомление с документами и материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на общественных обсуждениях, а также прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин. по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб. №32, 38, тел. 2-26-56, 2-21-23.

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

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

20.12.2022

№634

#### О проведении общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории

Рассмотрев заявление ООО «Газпром межрегионгаз» об утверждении проекта планировки и межевания территории, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со ст. 45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.28 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Ковровского района от 27.06.2019 г. №29 «О положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковровского района» **постановляю:**

1. Назначить общественные обсуждения по проекту планировки и межевания территории под размещение линейного объекта: «Газопровод межпоселковый от с. Иваново – д. Сенино – д. Пестово – с. Русино Ковровского района Владимирской области».

2. Срок проведения общественных обсуждений – с 19.12.2022 г. по 10.01.2023г.

3. Подведение итогов состоится 10.01.2023г в 11-00 часов в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

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

5. Ознакомление с документами и материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на общественных обсуждениях, а также прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин. по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб. №32, 38, тел. 2-26-56, 2-21-23.

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

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

20.12.2022

№636

#### О проведении общественных обсуждений по проекту межевания территории

Рассмотрев заявление ООО «Билонг» об утверждении проекта межевания территории, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со ст. 45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.28 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Ковровского района от 27.06.2019 г. №29 «О положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковровского района» **постановляю:**

1. Назначить общественные обсуждения по проекту внесения изменений в проект межевания территории, предусматривающий размещение линейных объектов 2 этапа 1 очереди строительства в восточной части п. Доброград Ковровского района Владимирской области, утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 31.05.2021 №180 «Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории».

2. Срок проведения общественных обсуждений – с 19.12.2022 г. по 29.12.2022г.

3. Подведение итогов состоится 29.12.2022г в 10.00 часов в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

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

5. Ознакомление с документами и материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на общественных обсуждениях, а также прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин. по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб. №32, 38, тел. 2-26-56, 2-21-23.

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

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

20.12.2022

№635

#### О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32 Правил землепользования и застройки Малыгинского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденных решением Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения от 10.12.2009г №15/29, с учетом изменений и дополнений, на основании протокола общественных обсуждений и заключения по итогам общественных обсуждений **постановляю:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «Магазин» по адресу: Владимирская область, Ковровский район, Малыгинское сельское поселение, д. Ручей, ул. Заречен-

ская, з/у 68 (кад.№33:07:000115:1528) в территориальной зоне Ж1 (зона индивидуальной жилой застройки).

2. Опубликовать настоящее постановление с заключением по итогам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района (заключение прилагается).

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

### ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ по проекту межевания территории

19.12.2022 г.

**На общественные обсуждения представляется проект** постановления администрации Ковровского района об утверждении по проекту планировки и межевания территории под размещение линейного объекта: «Газопровод межпоселковый от с. Иваново – д. Сенино – д. Пестово – с. Русино Ковровского района Владимирской области».

**Перечень информационных материалов к проекту:**

– по проекту планировки и межевания территории под размещение линейного объекта: «Газопровод межпоселковый от с. Иваново – д. Сенино – д. Пестово – с. Русино Ковровского района Владимирской области».

Общественные обсуждения проводятся в период с 19.12.2022 по 10.01.2023.

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

Экспозиция открыта 19.12.2022 г. по 10.01.2023 г.

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

Подведение итогов общественных обсуждений состоится 10.01.2023 года в 11.00 часов в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

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

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

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

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

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

**Организатор общественных обсуждений:**

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

г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб.31, 38, тел. 2-21-23, 2-15-51

### ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ по проекту межевания территории

19.12.2022 г.

**На общественные обсуждения представляется проект** постановления администрации Ковровского района об утверждении проекта межевания территории, предусматривающий размещение линейных объектов 1 этапа 1 очереди строительства в восточной части п. Доброград Ковровского района Владимирской области, утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 20.08.2020 №327 «Об утверждении проекта межевания территории, предусматривающей размещение линейных объектов 1 очереди строительства в восточной части п. Доброград».

**Перечень информационных материалов к проекту:**

– проект внесения изменений в проект межевания территории, предусматривающий размещение линейных объектов 1 этапа 1 очереди строительства в восточной части п. Доброград Ковровского района Владимирской области, утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 20.08.2020 №327 «Об утверждении проекта межевания территории, предусматривающей размещение линейных объектов 1 очереди строительства в восточной части п. Доброград».

Общественные обсуждения проводятся в период с 19.12.2022 по 29.12.2022.

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

Экспозиция открыта 19.12.2022 г. по 29.12.2022 г.

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

Подведение итогов общественных обсуждений состоится 29.12.2022 года в 10.00 часов в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

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

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

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

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

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

**Организатор общественных обсуждений:**

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

г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб.31, 38, тел. 2-21-23, 2-15-51

### ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ по проекту межевания территории

19.12.2022 г.

**На общественные обсуждения представляется проект** постановления администрации Ковровского района об утверждении проекта межевания территории, предусматривающий размещение линейных объектов 2 этапа 1 очереди строительства в восточной части п. Доброград Ковровского района Владимирской области, утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 31.05.2021 №180 «Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории».

**Перечень информационных материалов к проекту:**

– проект внесения изменений в проект межевания территории, предусматривающий размещение линейных объектов 2 этапа 1 очереди строительства в восточной части п. Доброград Ковровского района Владимирской области, утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 31.05.2021 №180 «Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории».

Общественные обсуждения проводятся в период с 19.12.2022 по 29.12.2022.

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

Экспозиция открыта 19.12.2022 г. по 29.12.2022 г.



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

Подведение итогов общественных обсуждений состоится 29.12.2022 года в 10.00 часов в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

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

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

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников общественных обсуждений;
- 2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений – управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района;
- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению общественных обсуждений.

#### Организатор общественных обсуждений:

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

г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб.31, 38, тел. 2-21-23, 2-15-51

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

«07» декабря 2022 года

**Полное наименование объекта:** Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка «Магазин» по адресу: Владимирская область, Ковровский район, Малыгинское сельское поселение, д. Ручей, ул. Зареченская, з/у 68 (кад.№33:07:000115:1528) в территориальной зоне Ж1 (зона индивидуальной жилой застройки).

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

**Заявитель:** Мангасарян Г.Г.

**Реквизиты протокола публичных слушаний:** протокол от 07.12.2022 №6/н.

**Количество участников публичных слушаний:** 16 человек.

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

ФИО выступающего	Замечания и предложения
Фролова Т.Ю.	«Поставить банкомат»
Годованая Н.Н.	«Размещение аптеки с самыми необходимыми товарами»

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

ФИО выступающего	Замечания и предложения
Мангасарян Г.Г. (заявитель)	Выкупил земельный участок для строительства сетевого магазина. В д. Ручей отсутствуют магазины такого типа, который соответствует нынешним требованиям законодательства в сфере торговли. Поскольку товары приобретаются и продаются в больших масштабах, это снижает затраты на производство и закупки. Это также позволяет владельцам продавать свои товары по разумным ценам.

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

#### Выводы по результатам публичных слушаний

Рекомендовать Главе администрации Ковровского района предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «Магазин» по адресу: Владимирская область, Ковровский район, Малыгинское сельское поселение, д. Ручей, ул. Зареченская, з/у 68 (кад.№33:07:000115:1528) в территориальной зоне Ж1 (зона индивидуальной жилой застройки).

Организатор публичных слушаний:

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

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

**С.В. Маевский**

**Владимирская область  
Ковровский район  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрация поселка Мелехово**

14.12.2022

№225

**Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции на территории поселка Мелехово на 2023 – 2025 годы»**

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» **постановляю:**

1. Утвердить муниципальную программу «Противодействие коррупции на территории поселка Мелехово на 2023 – 2025 годы».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района».

**Глава администрации поселка Мелехово**

**Р.И. Когут**

Приложение к постановлению администрации поселка Мелехово

## I. ПАСПОРТ

муниципальной программы «Противодействие коррупции на территории поселка Мелехово на период 2023 – 2025 годы»

Наименование муниципальной программы:	«Противодействие коррупции на территории поселка Мелехово на 2023-2025 годы».
Ответственный исполнитель муниципальной программы:	Администрация поселка Мелехово
Соисполнители муниципальной программы:	– МБУ поселка Мелехово Ковровского района «Мелеховское» – МО МВД России «Ковровский» (по согласованию); – Отдел ФСБ по Владимирской области в г. Коврове (по согласованию);
Цели муниципальной программы:	– снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг; – устранение причин и условий, порождающих коррупцию; – предупреждение коррупционных правонарушений; – формирование антикоррупционного общественного сознания и нетерпимости по отношению к коррупции; – содействие в реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о выявленных фактах коррупции и коррупционных факторах.
Задачи муниципальной программы:	Для достижения указанных целей необходимо решение следующих задач: – противодействие коррупции в муниципальных органах и муниципальных учреждениях поселка Мелехово; – организация проведения экспертизы нормативных правовых актов поселка Мелехово, их проектов, а также административных регламентов по оказанию муниципальных услуг и осуществлению муниципальных функций на коррупциогенность; – совершенствование организации деятельности по размещению заказов для муниципальных нужд поселка; – организация и осуществление контроля за исполнением муниципальными служащими поселка Мелехово ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе, и представлением сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; – обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности администрации поселка Мелехово, муниципальных учреждений поселка; – формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции и осуществление антикоррупционной пропаганды; – вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики.

Целевые индикаторы и показатели	Оценка эффективности реализации Программы представляет собой механизм контроля за выполнением мероприятий Программы в зависимости от степени достижения определенных задач. Оценка эффективности реализации Программы производится на основе годовых отчетов, предоставляемых исполнителями, и включает в себя два этапа. Оценка ожидаемых результатов Программы по степени достижения ожидаемой эффективности предупреждения коррупции на территории поселка Мелехово. Степень достижения результатов (ожидаемых результатов) производится на основании сопоставления фактически достигнутых значений показателей с их плановыми значениями. Источниками получения информации для определения уровня достижения показателей являются данные, предоставляемые должностными лицами администрации поселка. Сопоставление значений показателей эффективности проводится по каждому фактическому (ожидаемому) и базовому (плановому) показателю. На плановый период указываются плановые значения по годам.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	Муниципальная программа реализуется в один этап с 2023 по 2025 годы.
Объемы и источники финансирования программы	Источниками финансирования программы являются средства областного бюджета, районного бюджета и бюджета поселка Мелехово Ковровского района. Общий объем финансирования мероприятий программы составляет 12000 руб. В том числе: Областного бюджета – 0,00 тыс.руб Районного бюджета – 0,00 тыс.руб Бюджета поселка Мелехово –12000 руб. (100%) Для реализации программы предусмотрено финансирование по годам: – 2023 год – 4000 руб. – 2024 год – 4000 руб. – 2025 год – 4000 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	– отсутствие фактов совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений; – осуществление контроля за исполнением муниципальными служащими поселка Мелехово законодательства о муниципальной службе; – сокращение нарушений норм законодательства, регламентирующего муниципальную службу; – противодействие коррупции в органах и муниципальных учреждениях поселка Мелехово; – обеспечение доступности и качества предоставления муниципальных услуг должностными лицами администрации поселка, органами местного самоуправления населению посредством предоставления услуг в электронном виде; – исключение из проектов нормативных правовых актов коррупционных факторов; – противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при предоставлении муниципальных услуг.

### Раздел 1. Характеристика проблем и обоснование необходимости её решения программным методом.

Коррупция представляет собой серьезную угрозу функционированию публичной власти на основе права и закона, верховенства закона и подрывает доверие населения к муниципальной власти, существенно замедляет экономическое развитие поселка.

Коррупция стимулирует несправедливое перераспределение средств в пользу отдельных корпоративных и социальных групп за счет наиболее уязвимых социальных слоев. Малоимущая часть общества, наименее защищенные граждане, почти не имеют возможности противостоять вымогательству и иным коррупционным злоупотреблениям. Коррупция приводит к масштабному вытеснению граждан из сферы бесплатных обязательных государственных услуг, прежде всего в области имущественных отношений, образования, социальной защиты населения, медицинского обслуживания населения, что приводит к массовым нарушениям конституционных прав граждан.

Внедрение механизмов противодействия коррупции существенно снижает возможности коррупционных действий (бездействия) при принятии решений, устранит информационный дефицит в порядке получения муниципальных услуг, упростит получение различных разрешающих и правоустанавливающих документов.

В администрации поселка Мелехово уделяется особое внимание вопросам противодействия коррупции, разработке механизмов регулирования в коррупционно опасных сферах деятельности. Антикоррупционная политика поселка Мелехово представляет собой целенаправленную деятельность по предупреждению и искоренению коррупции, важной частью которой является муниципальная программа «Противодействие коррупции на территории поселка Мелехово на 2023 – 2025 годы» (далее – Программа).

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» приняты следующие основные муниципальные правовые акты:

- требовании к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования поселок Мелехово;

- порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации поселка Мелехово;
- положение о мониторинге муниципальных нормативно-правовых актов администрации поселка Мелехово;
- кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации поселка Мелехово;

- порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях исполнения муниципального служащего администрации поселка Мелехово совершению коррупционных правонарушений;
- правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности;

- утверждены перечень должностей муниципальной службы при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, замещающих муниципальных служащих администрации поселка Мелехово, муниципальных служащих администрации поселка Мелехово и членов их семей на официальном сайте администрации Ковровского района и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования;
- утверждены перечень должностей муниципальной службы, по которым гражданам, замещающим должности муниципальной службы в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы;

- с учетом сложившегося уровня коррупции, при котором она нарушает принципы равенства и социальной справедливости, затрудняет экономическое развитие страны и препятствует повышению эффективности государственного управления, необходимо осуществление программных мер по совершенствованию правовых и организационно-управленческих антикоррупционных механизмов, разработка комплексов антикоррупционных мероприятий в отдельных отраслях экономики. Решению обозначенных проблем будут способствовать:

- информирование населения о реальной коррупционной ситуации в поселке и мерах, предпринимаемых по реализации антикоррупционной политики;
- осуществление мероприятий, нацеленных на устранение условий возникновения коррупции, и предупреждение коррупционных правонарушений;
- расширение взаимодействия муниципальных органов исполнительной власти с институтами гражданского общества, оказание поддержки формированию и деятельности общественных объединений по противодействию коррупции;
- применение правовых, образовательных и воспитательных мер, направленных на противодействие коррупции.

Основные мероприятия Программы направлены на создание в поселке эффективных условий для недопущения коррупции, формирование нормативной правовой базы антикоррупционной направленности, разработку механизмов предотвращения, выявления и устранения коррупции.

Для исполнения мероприятий Программы в администрации поселка Мелехово определены ответственные лица за предупреждение коррупционных правонарушений, проводится анализ заявлений, обращений граждан о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих.

Основные усилия администрации поселка должны быть направлены на устранение причин и условий, порождающих коррупцию.

### Раздел 2. Цели и задачи муниципальной программы

Цели Программы:

- снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг;
  - устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
  - предупреждение коррупционных правонарушений;
  - формирование антикоррупционного общественного сознания и нетерпимости по отношению к коррупции;
  - содействие в реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о выявленных фактах коррупции и коррупционных факторах.
- Для достижения указанных целей необходимо решение следующих задач:
- противодействие коррупции в муниципальных органах и муниципальных учреждениях поселка Мелехово;
  - организация проведения экспертизы нормативных правовых актов администрации поселка Мелехово, их проектов, а также административных регламентов по оказанию муниципальных услуг и осуществлению муниципальных функций на коррупциогенность;
  - совершенствование организации деятельности администрации поселка по размещению заказов для муниципальных нужд поселка;
  - организация и осуществление контроля за исполнением муниципальными служащими поселка Мелехово ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе, и представлением сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности администрации поселка Мелехово, муниципальных учреждений поселка;
  - формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции и осуществление антикоррупционной пропаганды;
  - вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики.
- Сроки реализации Программы – 2023 – 2025 годы, без деления на этапы.

### Раздел 3. Основные направления реализации программы

Основным направлением реализации муниципальной программы является деятельность по борьбе с коррупцией, посягающими на собственность и включает в себя мероприятия по совершенствованию нормативно – правовой базы, регламентирующей вопросы распоряжения муниципальным имуществом, развитию добросовестной конкуренции на товарных рынках, пресечению фактов преднамеренного и фиктивного банкротства, мошенничества, рейдерских захватов предприятий, уклонения от налогообложения.

### Раздел 4. Механизм реализации и управления программой

Механизмы реализации программы:

1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений.

2. Правовое и организационное обеспечение создания механизмов реализации плана мероприятий по противодействию коррупции на территории поселка Мелехово.
3. Обеспечение открытости и доступности информации и формирование нетерпимого отношения к коррупции.
4. Противодействие коррупции в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях поселка Мелехово.

### Раздел 5. Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных и экономических результатов от реализации программы

Оценка эффективности реализации программы осуществляется по итогам каждого отчетного года в течение всего срока реализации программы в соответствии с порядком проведения оценки эффективности муниципальных программ. Для оценки результативности программы используются плановые значения целевых индикаторов, приведенные в Таблице 1 программы.

### Раздел 6. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы

Выполнение поставленных в муниципальной программе задач могут помешать риски, сложившиеся под воздействием факторов внутренней и внешней среды.

- Внешние риски реализации муниципальной программы (неуправляемые):
- 1) изменение федерального законодательства в части распределения полномочий между субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями;
  - 2) изменение законодательства в части финансирования программ;
  - 3) природные и техногенные катастрофы;
  - 4) опережающие темпы инфляции, что приведет к повышению стоимости товаров, работ и услуг.

Внутренние риски реализации муниципальной программы:

- 1) отсутствие координации и слаженности действий между участниками, ответственными за реализацию муниципальной программы;
- 2) недостаточное ресурсное обеспечение муниципальной программ;
- 3) увеличение сроков выполнения отдельных мероприятий муниципальной программ.

Возможные механизмы минимизации рисков:

- 1) консультирование исполнителей, в том числе с привлечением внешних консультантов;
- 2) коллегальные обсуждения и принятие решений;
- 3) детальное планирование работ исполнителем;
- 4) финансирование мероприятий муниципальной программы в полном объеме в соответствии с заявляемой потребностью в финансовых ресурсах.

Таблица 1

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях.

№ п/п	Показатели, характеризующие достижение цели	Единица измерения	Значения показателей			
			Отчетный год (2022)	1-ый год (2023)	2-ой год (2024)	3-ий год (2025)
1.	Количество услуг предоставляемых администрацией поселка с элементами электронного взаимодействия	%	95	100	100	100
2.	Количество размещенных заказов на открытые аукционы в электронной форме	%	100	100	100	100
3.	Количество вновь разрабатываемых проектов нормативно-правовых актов поселка, прошедших антикоррупционную экспертизу, в процентах от общего количества	%	100	100	100	100
4.	Размещение на официальном сайте муниципального образования сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей	%	100	100	100	100
5.	Опубликование в средствах массовой информации муниципальных нормативных правовых актов	%	100	100	100	100

### 7. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования по годам, руб.			Срок исполнения	Ответственные за выполнение
		2023	2024	2025		
<b>Раздел 1. Меры по нормативно – правовому обеспечению противодействия коррупции</b>						
1.1.	Подготовка, утверждение муниципальных правовых актов, направленных на противодействие коррупции	-	-	-	ежегодно	Глава администрации
1.2.	Осуществление мониторинга муниципальной нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством	-	-	-	не реже 1 раза в квартал	Глава администрации
1.3.	Изучение практики успешной реализации антикоррупционных программ в субъектах Российской Федерации и других муниципальных образованиях	-	-	-	ежегодно	Глава администрации
1.4.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов	-	-	-	постоянно	Глава администрации
1.5.	Изучение и использование в работе законоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными нормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) органов, организаций и их должностных лиц	-	-	-	не реже 1 раза в квартал	Глава администрации
1.6.	Организация размещения проектов нормативных правовых актов на официальном сайте в сети Интернет в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы	-	-	-	в течении всего периода	Зав. отделом организационной и кадровой работы
<b>Раздел 2. Меры по противодействию коррупции в сфере имущественных и земельных отношений</b>						
2.1.	Осуществление контроля за исполнением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также требований ст 17, 18 Федерального закона от 26.07.2009: №135-ФЗ «О защите конкуренции»	-	-	-	до 15 июля от отчетного года	Зав. отделом имущественных и земельных отношений, контрактное управление, директор МБУ «Мелеховское»
2.2.	Осуществление процедуры конкурентных торгов при предоставлении муниципального имущества в аренду, либо при его продаже	-	-	-	в течении всего периода	Зав.отделом имущественных и земельных отношений, контрактное управление, директор МБУ «Мелеховское»
2.3.	Мониторинг цен на продукцию, закупаемую для нужд поселка Мелехово	-	-	-	в течении всего периода	Контрактное управление
2.4.	Размещение на официальном сайте в сети интернет и в средствах массовой информации сведений – об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования, – о возможной аренде или продаже недвижимого имущества, – о проведении и результатах торгов в отношении муниципального имущества, – об имуществе, подлежащем предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства	-	-	-	в течении всего периода	Зав.отделом имущественных и земельных отношений, директор МБУ «Мелеховское»
2.5.	Организация и проведение проверок деятельности муниципальных учреждений в рамках полномочий администрации, в том числе направленных на обеспечение контроля за эффективностью использования муниципального имущества поселка, закрепленного за учреждениями	-	-	-	не реже 1 раза в год	Зав.отделом имущественных и земельных отношений, финансы
2.6.	Анализ административных регламентов предоставления администрацией муниципальных услуг на выявление коррупциогенных факторов и внесение соответствующих изменений в их содержание	-	-	-	не реже 1 раза в год	Зав.отделом имущественных и земельных отношений
<b>Раздел 3. Мероприятия по формированию антикоррупционных механизмов в вопросах кадровой политики</b>						
3.1.	Обеспечение обязательного включения должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, в соответствующие перечни должностей, корректировка данных перечней	-	-	-	постоянно по мере необходимости	Зав.отделом организационной и кадровой работы
3.2.	Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	-	-	-	постоянно по мере необходимости	Зав.отделом организационной и кадровой работы
3.3.	Проведение проверок достоверности и полноты сведений, в том числе сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы	-	-	-	при поступлении граждан на муниципальную службу	Зав.отделом организационной и кадровой работы
3.4.	Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений	-	-	-	постоянно по мере необходимости	Зав.отделом организационной и кадровой работы
3.5.	Обеспечение ознакомления под роспись муниципальных служащих и лиц, поступающих на муниципальную службу, с положениями законодательства о муниципальной службе в части соблюдения требований к служебному поведению и предотвращению возникновения конфликта интересов на муниципальной службе, а также с положениями антикоррупционных нормативных актов	-	-	-	постоянно по мере необходимости	Зав.отделом организационной и кадровой работы
3.6.	Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов его семьи на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном муниципальным правовым актом	-	-	-	в течении 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений	Зав.отделом организационной и кадровой работы
3.7.	Обеспечение соблюдения порядка предоставления сведений об адресах сайтов (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, муниципальной служащих размещают общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать	-	-	-	ежегодно до 1 апреля	Зав.отделом организационной и кадровой работы
3.8.	Проведение аттестации муниципальных служащих	-	-	-	постоянно по мере необходимости	Зав.отделом организационной и кадровой работы
3.9.	Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы	-	-	-	ежегодно	Зав.отделом организационной и кадровой работы
3.10.	Повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	4000	4000	4000	ежегодно	Глава администрации, зав.отделом организационной и кадровой работы
3.11.	Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечень должностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции	-	-	-	в течении всего периода	Глава администрации, зав.отделом организационной и кадровой работы
3.12.	Обеспечение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуальностью сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначении на муниципальную службу, об их достоверности и своевременности в целях выявления возможных конфликтов интересов	-	-	-	не реже 1 раза в год	Зав.отделом организационной и кадровой работы
<b>Раздел 4. Организационные и практические мероприятия</b>						
4.1.	Информационное взаимодействие с Ковровской городской прокуратурой по вопросам противодействия коррупции	-	-	-	постоянно по мере необходимости	Зав.отделом организационной и кадровой работы
4.2.	Организация взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Владимирской области, органами местного самоуправления района и общественными объединениями в целях противодействия коррупции	-	-	-	постоянно по мере необходимости	Зав.отделом организационной и кадровой работы



№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования по годам, руб.			Срок исполнения	Ответственные за выполнение
		2022	2024	2025		
4.3.	Обеспечение эффективности деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	-	-	-	ежегодно	Зав. отделом организационной и кадровой работы
4.4.	Оказание консультативной помощи муниципальным служащим по вопросам, связанным с применением на практике законодательства в сфере противодействия коррупции	-	-	-	постоянно по мере необходимости	Зав. отделом организационной и кадровой работы
4.5.	Проведение мониторинга жалоб и обращений граждан и юридических лиц, поступающих в администрацию поселка на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих	-	-	-	в течение всего го периода	Зав. отделом организационной и кадровой работы
4.6.	Проведение мониторинга хода реализации мероприятий по противодействию коррупции в администрации, предоставление отчетов о ходе реализации программы	-	-	-	постоянно по мере необходимости	Зав. отделом организационной и кадровой работы, финотдел
4.7.	Проведение обучающих семинаров со специалистами подведомственных учреждений по вопросам противодействия коррупции	-	-	-	не реже 1 раза в год	Глава администрации, зав. отделом организационной и кадровой работы

**Раздел 5. Обеспечение прозрачности деятельности администрации. Антикоррупционная пропаганда и просвещение.**

5.1.	Обеспечение информационной открытости о деятельности администрации путем опубликования в СМИ и на официальном сайте в сети Интернет информации: - деятельности органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции; - проводимых антикоррупционных мероприятий, принимаемых антикоррупционных нормативных актов, бюджетах поселка, отчетах об их исполнении, иной информации в соответствии с требованиями действующего законодательства	-	-	-	в течение всего го периода	Зав. отделом организационной и кадровой работы
5.2.	Размещение в здании администрации информационного стенда антикоррупционного характера, поддержание информации в актуальном состоянии	-	-	-	в течение всего го периода	Зав. отделом организационной и кадровой работы
5.3.	Проведение опросов общественного мнения о состоянии коррупции и антикоррупционной деятельности в органах местного самоуправления, использование результатов опроса для анализа и учета в работе	-	-	-	не реже 1 раза в год	Зав. отделом организационной и кадровой работы
5.4.	Расширение перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией поселка в электронном виде	-	-	-	в течение всего го периода	Зав. отделом организационной и кадровой работы
5.5.	Разработка и изготовление методических рекомендаций и материалов антикоррупционной направленности	-	-	-	в течение всего го периода	Зав. отделом организационной и кадровой работы
5.6.	Проведение тематического анкетирования среди получателей муниципальных услуг с целью выявления коррупционных факторов	-	-	-	в течение всего го периода	Зав. отделом организационной и кадровой работы
Итого:		4000	4000	4000		

**Российская Федерация  
Совет народных депутатов  
поселка Мелехово  
Ковровского района Владимирской области  
РЕШЕНИЕ**

**12.12.2022**

**№16/32**

**Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района в новой редакции.**

В соответствии с п. 10 ст. 35 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 5 ст. 22 Устава муниципального образования поселок Мелехово Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области **решил:**

1. Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района в новой редакции согласно приложению.
2. Признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего решения:
  - решение Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 13.04.2006 №6/17 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского поселения поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области»;
  - решение Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 18.11.2010 №13/25 «О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского поселения поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области»;
  - решение Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 13.02.2015 №3/7 «О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского поселения поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области»;
  - решение Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 25.12.2015 №16/50 «О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского поселения поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области»;
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в Вестнике Ковровского района и вступает в силу со дня такого опубликования.

**Глава поселка Мелехово**

**С.Б. Сутягин**

Приложение к решению  
Совета народных депутатов  
поселка Мелехово  
от 12.12.2022 №16/32

**Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района**  
(новая редакция)

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иным действующим законодательством, Уставом муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.2. Собственностью муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области (далее – муниципальное образование) является имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию поселок Мелехово как муниципальному образованию (далее – муниципальное образование).

Отнесение имущества к собственности муниципального образования осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Муниципальное образование, не закрепленное за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования на праве оперативного управления, составляет имущество казны муниципального образования поселок Мелехово (далее – казна).

Положение о казне утверждается Советом народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района (далее – Совет).

Вопросы управления и распоряжения имуществом казны, не отраженные в федеральном законодательстве и нормативных правовых актах Совета, регулируются постановлениями или распоряжениями администрации поселка Мелехово Ковровского района.

Управление и распоряжение имуществом казны осуществляет администрация поселка Мелехово Ковровского района (далее – Администрация) в пределах, установленных муниципальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на управление муниципальными земельными участками, жилым фондом, иными объектами постольку, поскольку эти вопросы не урегулированы федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Отношения и вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом, не урегулированные действующим законодательством и настоящим Положением, регламентируются решениями Совета, постановлениями или распоряжениями Администрации, принятыми в пределах их компетенции.

1.6. Финансирование осуществления полномочий по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом, а также деятельности по приему имущества в муниципальную собственность, его учета и отчуждения производится за счет средств бюджета муниципального образования поселок Мелехово.

**2. Реализация полномочий собственника.**

2.1. Муниципальное образование поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области является собственником принадлежащего ему имущества.

2.2. Полномочия собственника муниципального имущества от имени муниципальному образованию осуществляет Совет, Администрация, иные специально уполномоченные органы и должностные лица в рамках их компетенции, установленной настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами, определяющими статус этих органов.

Совет и Администрация от имени муниципального образования владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами в пределах своей компетенции.

Управление и распоряжение имуществом казны осуществляет администрация поселка Мелехово, за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

**2.3. Совет:**

- определяет порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом,
- определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий,
- утверждает программу (прогнозный план) приватизации объектов муниципальной собственности муниципального образования поселок Мелехово (далее – программа приватизации) и изменения в нее, ежегодно заслушивает отчет о ее выполнении,
- принимает решение о приватизации муниципальных предприятий,
- принимает решение об участии муниципального образования в создании хозяйственных обществ, паевых фондов,
- определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами,
- принимает решение о создании, реорганизации и ликвидации автономных некоммерческих организаций и фондов,
- устанавливает порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений,
- согласовывает передачу муниципального имущества в залог,
- определяет размер отчислений от прибыли, остающейся в распоряжении муниципальных предприятий после уплаты налогов и иных обязательных платежей, подлежащей перечислению в бюджет поселка Мелехово,
- управляет, владеет, пользуется и распоряжается имуществом, находящимся в оперативном управлении Совета;
- исполняет иные полномочия собственника, прямо указанные в федеральных законах, Уставе муниципального образования, настоящем Положении и иных муниципальных нормативных правовых актах.

2.4. Администрация в отношении муниципального имущества в пределах своей компетенции:

- наделяет правами по управлению и распоряжению муниципальным имуществом органы администрации;
- принимает в пределах своей компетенции акты, направленные на реализацию нормативных актов, регулирующих отношения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью;
- направляет федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия собственника имущества, предложения о передаче имущества из федеральной собственности в муниципальную собственность и из муниципальной собственности в федеральную собственность;
- направляет органу исполнительной власти Владимирской области, осуществляющему полномочия собственника имущества, предложения о передаче имущества из государственной собственности области в муниципальную собственность и из муниципальной собственности в государственную собственность Владимирской области;
- принимает в соответствии с законодательством решения о приобретении имущества в муниципальную собственность и отчуждения имущества, в том числе на безвозмездной основе, если иное не установлено настоящим Положением;
- утверждает перечень объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений;
- принимает решения о приобретении в муниципальную собственность и продаже пакетов акций (долей) в уставном капитале хозяйственных обществ;
- определяет порядок и условия выполнения представителями интересов муниципального образования полномочий собственника в органах управления хозяйственных обществ;
- управляет, владеет, пользуется и распоряжается имуществом, находящимся в оперативном управлении Администрации;
- принимает решение в установленных случаях об изъятии муниципального имущества из оперативного управления муниципальных учреждений;
- исполняет иные полномочия собственника имущества, не отнесенные законодательством, Уставом, муниципальными нормативными актами, решениями Совета, настоящим Положением к компетенции Совета и Администрации.

2.5. Администрация вправе передавать отдельные полномочия учредителя, управления финансами, приобретения, управления и распоряжения муниципальным имуществом, своим органам (структурным подразделениям), имеющим статус юридического лица, а также муниципальным казенным учреждениям.

Передача полномочий оформляется путем включения полномочия в положение о соответствующем органе (структурном подразделении) администрации, имеющем статус юридического лица, устава муниципального казенного учреждения.

2.6. Заместители главы администрации поселка Мелехово, осуществляющие координацию деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), при согласовании вопросов, связанных с управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, действуют по поручению и в порядке, определяемом постановлением администрации.

2.7. Органы местного самоуправления муниципального образования поселок Мелехово в пределах своей компетенции по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом принимают решения и издают акты:

Совет – решения, администрация – постановления и распоряжения, органы (структурные подразделения) администрации, имеющие статус юридического лица, – приказы.

2.8. Документы по возникновению, переходу права собственности муниципального образования на муниципальное имущество подписываются главой администрации поселка Мелехово либо лицом, имеющим специальное поручение главы администрации поселка Мелехово либо возглавляющим орган (структурное подразделение) администрации, имеющий статус юридического лица, наделенный таким полномочием.

Документы по включению имущества в состав казны и исключению из ее состава, передаче имущества из казны в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и по иным не противоречащим законодательству основаниям, если это относится к компетенции Администрации, подписываются Главой администрации п.Мелехово (далее – глава).

2.9. Право собственности и другие вещные права на недвижимое имущество, являющееся муниципальной собственностью муниципального образования, ограничения этих прав, их возникновение, переход и прекращение, а также сделки с этим имуществом подлежат государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.

2.10. Контроль за использованием объектов муниципальной собственности муниципального образования осуществляют органы администрации, проводящие государственную политику и осуществляющие исполнительно-распорядительные функции в соответствующей сфере деятельности, а также иные органы в пределах своей компетенции.

**3. Муниципальное имущество.**

3.1. В состав муниципального имущества входят средства бюджета, земли и другие природные ресурсы, жилой фонд, здания, сооружения, нежилые помещения, ценные бумаги, доли в праве собственности, доли в хозяйственных обществах, нематериальные активы, интеллектуальная собственность, другое движимое и недвижимое имущество.

3.2. Достоинство имеющегося муниципального имущества, необходимость и (или) целесообразность приобретения в муниципальную собственность имущества, отчуждения муниципального имущества и передачи его муниципальным предприятиям, органам местного самоуправления муниципального образования и муниципальным учреждениям, иным лицам на том или ином праве определяются главой администрации. В предусмотренных законом, Уставом, настоящим Положением и иными муниципальными нормативными актами случаях решения по таким вопросам принимаются главой администрации по согласованию с Советом.

Решения в пределах перечисленных в настоящем пункте полномочий оформляются в виде распоряжений или постановлений администрации.

Такие решения служат основаниями проведения торгов, передачи муниципального имущества, заключения, изменения и расторжения договоров, оформления залога, аренды, безвозмездного пользования, иного обременения, постановки на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества, совершения иных действий, не противоречащих законодательству.

3.3. В случаях возникновения у муниципального образования права собственности на имущество, не предназначенное для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений, либо не относящееся к видам имущества, определенным федеральным законом, указанное имущество подлежит переименованию либо отчуждению.

**4. Приватизация муниципального имущества.**

4.1. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами. В случаях, не подпадающих под действие законодательства о приватизации имущества, продажа имущества осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Продавцом муниципального имущества казны выступает администрация.

4.3. Муниципальное имущество (кроме жилого фонда социального использования) отчуждается в порядке приватизации исключительно на возмездной основе.

4.4. Приватизация не подлежит имуществу:

- отнесенное федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается (объекты, изъятые из оборота),
- которое согласно федеральным законам может находиться только в муниципальной собственности, а также имущество, отнесенное к такой категории настоящим Положением и (или) программой приватизации на очередной год,
- имеющее особое важное значение для жизнеобеспечения района, удовлетворения потребности населения, социальной сферы и жилищно-коммунального хозяйства,
- включенное в установленном порядке администрацией в перечень имущества, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- имеющее важное значение для сохранения историко – культурного наследия,

Имущество, имеющее важное значение, указанное в настоящем пункте, определяет глава администрации.

4.5. Муниципальное имущество приватизируется способами, определенными федеральным законом.

Приватизация муниципального имущества путем проведения аукциона с открытой формой подачи предложений о цене имущества (далее – аукцион), специализированного аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения и без объявления цены осуществляется в электронной или бумажной форме.

4.6. В случаях, предусмотренных законом, приватизация недвижимого имущества осуществляется одновременно с земельным участком, на котором расположен приватизируемый объект.

4.7. Средства от продажи муниципального имущества поступают в бюджет поселка Мелехово.

5. Управление и распоряжение акциями (долями, паями) муниципального образования в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ (паевых фондах) и долями в правах на отдельные объекты:

5.1. От имени муниципального образования полномочия учредителя (участника) хозяйственных обществ, паевых фондов осуществляет администрация.

5.2. Участие муниципального образования осуществляется:

- при учреждении новых юридических лиц,
- при приобретении акций, долей, павов по сделкам, не запрещенным законодательством.

5.3. Решение об участии муниципального образования во вновь создаваемом хозяйственном обществе, передаче имущества, являющегося муниципальной собственностью муниципального образования, и средств бюджета в качестве вклада в уставный капитал создаваемого хозяйственного общества принимает глава администрации поселка Мелехово.

5.4. Порядок создания хозяйственного общества в процессе приватизации регламентируется законодательством о приватизации.

5.5. Приобретение в собственность муниципального образования акций, долей в уставных капиталах хозяйственных обществ, отчуждение находящихся в собственности муниципального образования акций, долей в уставных капиталах хозяйственных обществ, а также передача их в залог или доверительное управление производится по решению главы администрации.

Приобретателем и держателем акций (долей, павов) муниципального образования выступает администрация.

5.6. Представители муниципального образования в органах управления указанных лиц назначаются распоряжениями администрации.

Представителями муниципального образования в органах управления юридических лиц могут быть:

- муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования,
- представители других организаций на основании предложений руководителей органов местного самоуправления муниципального образования.

5.7. Представители муниципального образования в органах управления юридических лиц:

- предоставляют главе администрации муниципального образования периодическую отчетность о деятельности юридического лица;
- выносят вопрос о деятельности юридического лица для принятия решения о дальнейшем участии муниципального образования в данном лице.

5.8. Муниципальное образование может иметь имущество на праве общей долевой собственности.

Управление и распоряжение такими долями осуществляет Администрация в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, соглашениями с собственниками имущества.

**6. Аренда муниципального имущества.**

6.1. Муниципальное имущество может быть передано в аренду.

6.2. Арендодателем муниципального имущества казны выступает администрация.

6.3. В случаях и порядке, установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами, арендодателями муниципального имущества (за исключением имущества казны) выступают:

- муниципальное предприятие, обладающее муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения или оперативного управления,
- орган местного самоуправления муниципального образования, муниципальное учреждение, обладающие муниципальным имуществом на праве оперативного управления.

В установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами случаях передача в аренду муниципального имущества осуществляется при наличии согласия администрации.

Администрация дает согласие на передачу в аренду:

- муниципальному предприятию принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения недвижимого имущества, а также иного имущества, распоряжение которым в силу закона либо устава предприятия требует согласия собственника,
- муниципальному автономному учреждению на передачу недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним администрацией или приобретенного за счет средств, выделенных ему из бюджета на приобретение такого имущества,
- муниципальному бюджетному учреждению на передачу особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним администрацией или приобретенного за счет средств, выделенных ему из бюджета на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества,
- муниципальному казенному учреждению на передачу любого имущества, находящегося у него в оперативном управлении.

Такое согласие оформляется распоряжением администрации.

6.4. Муниципальное имущество передается в аренду в соответствии с законодательством без проведения торгов либо по итогам торгов (конкурса либо аукциона).

6.5. Вид торгов, условия аренды определяются в соответствии с законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами:

- в отношении имущества казны администрации,
- в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении либо оперативном управлении руководителями соответственно муниципального предприятия, органа местного самоуправления муниципального образования, муниципального учреждения,
- в отношении имущества казны администрации,
- в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении либо оперативном управлении руководителями соответственно муниципального предприятия, органа местного самоуправления муниципального образования, муниципального учреждения,
- в отношении имущества казны администрации,
- в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении либо оперативном управлении руководителями соответственно муниципального предприятия, органа местного самоуправления муниципального образования, муниципального учреждения,

6.6. Пролонгация договоров аренды осуществляется в соответствии с законодательством.

6.7. Передачу в аренду имущества казны, в том числе подготовку и проведение торгов, регистрацию, учет и хранение договоров аренды, осуществляет администрация в соответствии с законодательством и утвержденным постановлением администрации административным регламентом.

6.8. Глава администрации:

- 1) принимает решение о дальнейшем использовании имущества казны по окончании срока аренды,
- 2) в установленных законодательством и настоящим Положением случаях дает согласие на передачу в аренду имущества муниципальными предприятиями и учреждениями.

6.9. Порядок определения арендной платы за имущество казны устанавливается администрацией с учетом действующего законодательства.

6.10. В установленных законом случаях передача в аренду муниципального имущества, в том числе пролонгация договора на новый срок, осуществляется с согласия антимонопольных органов.

6.11. Решение о передаче в аренду имущества муниципальным предприятием, органом местного самоуправления муниципального образования, муниципальным учреждением оформляется приказами их руководителей в установленных случаях при наличии согласия администрации.

6.12. Аренда муниципального имущества казны в установленных законодательством случаях и порядке подлежит государственной регистрации, проведение которой обеспечивает администрация.

6.13. Муниципальное имущество, переданное в аренду, может сдаваться в субаренду в соответствии с действующим законодательством при условии закрепления такого права арендатора в договоре аренды.

На имущество, сдавшееся в субаренду, понижающие коэффициенты и иные льготы по арендной плате не распространяются, за исключением случаев передачи в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

Арендаторы должны направлять копии заключенных ими договоров субаренды и дополнительные соглашения к ним в администрацию в 10-дневный срок со дня их заключения.

**7. Безвозмездное пользование муниципальным имуществом.**

7.1. Муниципальное имущество может быть передано в безвозмездное пользование.

7.2. Муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование в соответствии с законодательством без проведения торгов либо по итогам торгов (конкурса либо аукциона).

7.3. Вид торгов, условия безвозмездного пользования определяются:

- в отношении имущества казны администрации,
- в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении либо оперативном управлении руководителями соответственно муниципального предприятия, органа местного самоуправления муниципального образования, муниципального учреждения,
- в отношении имущества казны администрации,
- в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении либо оперативном управлении руководителями соответственно муниципального предприятия, органа местного самоуправления муниципального образования, муниципального учреждения,

7.4. Пролонгация договоров безвозмездного пользования осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Судодателем муниципального имущества казны выступает администрация.

В случаях и порядке, установленном законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами, судодателями муниципального имущества (за исключением имущества казны) выступают при наличии согласия администрации:

- муниципальное предприятие, обладающее муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения,
- муниципальное учреждение, обладающее муниципальным имуществом на праве оперативного управления.

Администрация дает согласие на передачу в безвозмездное пользование:

- муниципальному предприятию принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения недвижимого имущества, а также иного имущества, распоряжение которого в силу закона либо устава предприятия требует согласия собственника,



– муниципальному автономному учреждению на передачу недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним администрацией или приобретенного за счет средств, выделенных ему из бюджета на приобретение такого имущества,

– муниципальному бюджетному учреждению на передачу особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним администрацией или приобретенного за счет средств, выделенных ему из бюджета на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества,

– муниципальному казенному учреждению на передачу любого имущества, находящегося у него в оперативном управлении.

Такое согласие оформляется распоряжением администрации.

7.6. Передачу в безвозмездное пользование имущества казны, в том числе подготовку и проведение торгов, осуществляет администрация в соответствии с законодательством и утвержденной администрацией административным регламентом.

7.7. Глава администрации:

1) принимает решение о дальнейшем использовании имущества казны по окончании срока безвозмездного пользования,

2) в установленных законодательством и настоящим Положением случаях дает согласие на передачу в безвозмездное пользование имущества муниципальными предприятиями и учреждениями.

7.8. Передача пользователям (судополучателем) муниципального имущества, предоставленного ему в безвозмездное пользование, третьим лицам в пользование, в том числе в аренду, не допускается.

7.9. В установленных законом случаях передача муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется с согласия антимонопольных органов.

7.10. Решения по вопросам безвозмездного пользования имущества казны оформляются приказами администрации.

Решение о передаче имущества муниципальным предприятием, органом местного самоуправления муниципального образования, муниципальным учреждением оформляется приказами их руководителей.

#### 8. Управление имуществом муниципального предприятия.

8.1. Муниципальное образование вправе создавать муниципальные предприятия.

8.2. Полномочия учредителя муниципальных предприятий исполняет администрация.

8.3. Муниципальные предприятия создаются в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

8.4. Решения о создании муниципальных предприятий, их реорганизации и ликвидации принимаются главой администрации в порядке, установленном решением Совета, и оформляются в виде постановлений администрации.

В установленных законодательством случаях решения принимаются по согласованию с антимонопольными органами.

Решение о приватизации муниципальных предприятий принимается Советом.

8.5. Полномочия собственника имущества муниципального предприятия осуществляет администрация, которая в том числе:

– устанавливает оптимальную структуру и количество муниципальных предприятий;

– ежегодно разрабатывает прогнозные показатели их развития;

– передает муниципальное имущество предприятиям в хозяйственное ведение,

– утверждает порядок аттестации и отчетности директоров, проводит их аттестацию, заслушивает отчеты;

– приватизирует, реорганизует, ликвидирует муниципальные предприятия,

– утверждает устав муниципального предприятия, вносит в него изменения и дополнения, утверждает устав в новой редакции,

– формирует уставный фонд муниципального предприятия, принимает решение о его увеличении либо уменьшении;

– назначает директоров, заключает с ним, изменяет и прекращает трудовой договор, применяет меры поощрения, привлекает к ответственности,

– согласовывает прием на работу главного бухгалтера муниципального предприятия, заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора;

– дает согласие на распоряжение недвижимым имуществом, находящимся у муниципального предприятия на праве хозяйственного ведения, а в случаях, установленных федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и уставом предприятия, на совершение иных сделок,

– дает согласие на распоряжение всем имуществом, находящимся в оперативном управлении казенного предприятия,

– исполняет иные полномочия учредителя (собственника имущества), предусмотренные законодательством и уставом предприятия.

8.6. Муниципальное предприятие не обладает правом собственности на имущество. Имущество муниципального предприятия как переданное администрацией, так и приобретенное в ходе его деятельности, принадлежит ему на праве хозяйственного ведения (унитарное предприятие) или оперативного управления (казенное предприятие) и является муниципальной собственностью муниципального образования.

8.7. Муниципальное имущество (за исключением имущества казны) передается предприятию в порядке и на условиях, определяемых законодательством, уставом предприятия, настоящим положением, постановлением либо распоряжением администрации.

Муниципальное имущество казны передается предприятию приказом администрации.

8.8. В случаях неиспользования, неэффективного использования имущества либо использования его не в соответствии с целями и видами деятельности, определенными уставом муниципального предприятия, и не по назначению глава администрации вправе принять решение о применении мер дисциплинарного воздействия к директору предприятия, реорганизации либо ликвидации предприятия, внесении изменений и дополнений в его устав, а по казенному предприятию также об изъятии такого имущества.

8.9. Текущей деятельностью муниципального предприятия руководит директор, действующий в пределах своей компетенции на основе единоначалия.

Назначение и освобождение от должности директора муниципального предприятия, поощрение и взыскание взыскания осуществляет глава администрации.

Порядок заключения, прекращения и изменения трудового договора с директором муниципального предприятия устанавливает администрация.

8.10. Муниципальное предприятие является объектом учета в реестре муниципального имущества.

8.11. Муниципальное предприятие не вправе продавать недвижимое имущество и транспортные средства, сдавать их в аренду, отдавать в залог, вносить само имущество либо право пользования им в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия администрации.

Остальным имуществом муниципальное предприятие распоряжается самостоятельно, если иное не установлено федеральным законом.

8.12. Право хозяйственного ведения и оперативного управления на имущество муниципального предприятия подлежит государственной регистрации в случаях и порядке, установленном законодательством.

8.13. Муниципальное предприятие может владеть и пользоваться имуществом на ином праве в случаях и порядке, не запрещенном законодательством.

Руководитель предприятия несет персональную ответственность за сохранность и использование по назначению закрепленного за предприятием имущества в порядке, установленном действующим законодательством.

8.14. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством о концессионных соглашениях, имущество муниципального предприятия может быть передано третьему лицу по концессионному соглашению.

8.15. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за муниципальным предприятием, осуществляют администрация и структурное подразделение администрации в соответствующей сфере.

#### 9. Управление имуществом муниципального учреждения.

9.1. Муниципальное образование вправе создавать муниципальные учреждения (далее – муниципальные учреждения), автономные некоммерческие организации и фонды.

9.2. Полномочия учредителя муниципальных учреждений исполняет администрация.

9.3. Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений устанавливается Советом.

9.4. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и преобразовании муниципальных учреждений принимается главой администрации в порядке, установленном решением Совета, и оформляются в виде постановлений администрации.

9.5. Управление муниципальным учреждением осуществляет администрация, а также орган (структурное подразделение) администрации, осуществляющий управление в соответствующей сфере деятельности.

9.6. Полномочия собственника имущества муниципального учреждения осуществляет администрация, которая в том числе:

– устанавливает оптимальную структуру и количество муниципальных учреждений,

– закрепляет за учреждением муниципальное имущество на праве оперативного управления,

– утверждает устав муниципального учреждения, вносит в него изменения и дополнения, утверждает устав в новой редакции;

– назначает руководителя учреждения, заключает с ним, изменяет и прекращает трудовой договор, применяет меры поощрения, привлекает к ответственности,

– изымает излишнее, неиспользуемое, используемое не по назначению имущество,

– утверждает порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений,

– утверждает порядок определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципального автономного или бюджетного учреждения, утверждает перечень такого имущества,

– утверждает порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества,

– утверждает перечень отчетов муниципального автономного учреждения, подлежащих опубликованию,

– устанавливает муниципальные задания, если это полномочие не передано отраслевому органу местного самоуправления,

– исполняет иные полномочия учредителя и представителя собственника имущества, предусмотренные законодательством и уставом учреждения.

9.7. Имущество муниципального учреждения, в том числе приобретенное по договору или иным основаниям, является собственностью муниципального образования.

Муниципальное имущество принадлежит учреждению на праве оперативного управления.

Муниципальное учреждение может владеть и пользоваться муниципальным имуществом на ином праве в случаях и порядке, не запрещенном законодательством.

9.8. Муниципальное учреждение владеет и пользуется муниципальным имуществом в соответствии с целями и видами деятельности, определенными его уставом, заданиями собственника и назначением имущества.

9.9. Администрация вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за муниципальным учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества.

9.10. Муниципальное учреждение распоряжается муниципальным имуществом, закрепленным за ним администрацией или приобретенным за счет бюджетных средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим положением.

9.11. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального учреждения, а также имущество, приобретенное муниципальным учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление учреждения в порядке, установленном законом и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

9.12. Муниципальное учреждение не вправе совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

9.13. Крупная сделка может быть совершена муниципальным учреждением только с предварительного согласия администрации.

9.14. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за сохранность и использование по назначению закрепленного за учреждением имущества в порядке, установленном действующим законодательством.

9.15. Право оперативного управления на недвижимое имущество муниципального учреждения подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

9.16. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за учреждением, осуществляют администрация и структурное подразделение администрации в соответствующей сфере.

9.17. Муниципальное учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном действующим законодательством.

9.18. Казенное учреждение находится в ведении органа администрации, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, если иное не установлено действующим законодательством.

#### 10. Управление и распоряжение имуществом казны

10.1. Муниципальное образование отвечает по своим обязательствам за имущество, составляющее казну муниципального образования.

10.2. Отчуждение имущества казны в собственность граждан и юридических лиц осуществляет администрация в пределах его полномочий в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными нормативными актами.

Передача социально значимых объектов недвижимости (жилого, социально-культурного, коммунально-бытового назначения), относящихся к казне, на безвозмездной основе осуществляется в соответствии с постановлением либо распоряжением администрации.

10.3. Имущество казны может быть передано администрацией в безвозмездное пользование государственным и муниципальным учреждениям в соответствии с действующим законодательством.

Иным юридическим лицам указанное имущество может быть передано в безвозмездное пользование в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, постановлениями или распоряжениями администрации.

10.4. Передача имущества казны в муниципальную собственность другого муниципального образования осуществляется на основании постановления администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

10.5. Предложения о передаче имущества казны в федеральную собственность либо в собственность области утверждаются распоряжением администрации.

10.6. Имущество, составляющее казну, может быть передано в залог или доверительное управление по решению главы администрации.

Передача в залог указанного имущества возможна в качестве обеспечения обязательств муниципального образования.

Для обеспечения исполнения обязательств иных хозяйствующих субъектов муниципальным нормативным актом может быть предусмотрено создание залогового фонда муниципального образования.

10.7. Передача имущества казны в доверительное управление осуществляется на основании договора доверительного управления, заключаемого администрацией на конкурсной основе в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 11. Передача муниципального имущества в залог.

11.1. Муниципальное имущество может быть передано в залог в порядке и случаях, установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

11.2. Положение о залоговом фонде муниципального образования утверждается решением Совета.

11.3. Порядок предоставления муниципального имущества казны в залог утверждает администрация.

11.4. Муниципальное имущество казны, включаемое в залоговый фонд, а также исключаемое из него, определяется администрацией.

11.5. Залогодателем муниципального имущества казны выступает администрация.

11.6. Муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными автономными и бюджетными учреждениями на праве оперативного управления, может быть передано в залог в порядке и случаях, установленных законодательством, уставами предприятий и учреждений, настоящим положением.

11.7. Земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, передаче в залог не подлежат.

11.8. Залог муниципального имущества подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

#### 12. Учет муниципального имущества.

12.1. Муниципальное имущество подлежит учету в соответствии с законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

12.2. Муниципальное имущество казны подлежит бухгалтерскому учету администрации в порядке, установленном законодательством и приказом финансового управления администрации.

12.3. Муниципальное имущество, принадлежащее муниципальным предприятиям, а также органам местного самоуправления и муниципальным учреждениям, учитывается такими предприятиями, органами и учреждениями в соответствии с законодательством о бухгалтерском (бюджетном) учете.

12.4. Муниципальное имущество отражается в реестре муниципального имущества муниципального образования (по тексту – реестр муниципального имущества), ведение которого осуществляется администрацией в объеме и порядке, установленными законодательством.

12.5. Информация о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества размещается на официальном сайте администрации.

12.6. Выписки сведения из реестра муниципального имущества выдает администрация.

#### 13. Управление и распоряжение муниципальными земельными участками.

13.1. Земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования (далее – муниципальные участки), управляет и распоряжается администрация в соответствии с действующим законодательством, положением, принимаемым Советом, и административными регламентами, утверждаемыми постановлениями администрации.

13.2. Решение о предоставлении и продаже муниципальных участков оформляется постановлением или распоряжением администрации.

13.3. Муниципальные участки подлежат продаже вместе с расположенными на них муниципальными объектами, если иное не установлено законодательством.

13.4. Организацию работы по формированию участков, постановке их на кадастровый учет, предоставлению и отчуждению, в том числе подготовку и проведение торгов, осуществляет администрация в соответствии с законодательством и утвержденными администрацией нормативными правовыми актами, административными регламентами.

13.5. Муниципальные участки подлежат учету в реестре муниципального имущества, а также бюджетному учету в соответствии с законодательством.

#### 14. Страхование муниципального имущества.

14.1. Обязанность страховать муниципальное имущество может быть возложена на его владельца договором или учредительными документами.

14.2. Страхователем имущества является лицо, владеющее муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования и ином праве.

14.3. Страхование осуществляется за счет средств страхователя. Размер страховой суммы должен соответствовать действительной стоимости имущества и не может быть менее его остаточной стоимости.

#### 15. Передача муниципального имущества в концессию.

15.1. Муниципальное имущество может быть передано на условиях концессионного соглашения в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 года N 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

15.2. От имени муниципального образования как концедента в концессионных соглашениях выступает администрация.

15.3. Муниципальное имущество подлежит передаче в концессию:

– в обязательном порядке в случаях, предусмотренных федеральными законами,

– по инициативе Совета, главы администрации.

15.4. Перечни муниципального имущества, подлежащего передаче в концессию, утверждаются распоряжениями администрации и размещаются на официальном сайте администрации.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района

15.12.2022

№286

### Об утверждении Положения о реестре муниципального имущества Клязьминского сельского поселения Ковровского района

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», частью 5 статьи 45 Устава муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района, и Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Клязьминского сельского поселения, **постановляю:**

1. Утвердить Положение о реестре муниципального имущества Клязьминского сельского поселения Ковровского района согласно приложению.

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

### Глава администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение №1

к постановлению администрации  
Клязьминского сельского поселения  
Ковровского района  
от 15.12.2022 №286

## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КЛЯЗЬМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА

1. Настоящее Положение о реестре муниципального имущества Клязьминского сельского поселения Ковровского района (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Клязьминского сельского поселения и другими нормативными правовыми актами.

2. Настоящее положение регламентирует вопросы ведения реестра муниципального имущества Клязьминского сельского поселения Ковровского района (далее – реестр), не урегулированные Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 №424 (далее – Порядок).

3. Целями формирования и ведения реестра муниципального имущества Клязьминского сельского поселения Ковровского района являются:

– обеспечение учета имущества, принадлежащего муниципальному образованию Клязьминское сельское поселение Ковровского района на праве собственности;

– обеспечение информацией об объектах учета органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, иных заинтересованных лиц, в том числе для принятия решений по управлению и распоряжению ими, контроля за их использованием.

4. Под реестром по настоящему положению понимается совокупность сведений об объектах учета.

5. Собственником реестра является муниципальное образование Клязьминское сельское поселение Ковровский район, от имени которого действует администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района (далее – администрация).

6. Ведение реестра обеспечивает администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района (далее – администрация), которая:

– осуществляет ведение реестра в соответствии с Порядком, настоящим положением и изданными в их исполнение актами;

– обеспечивает соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

– выдает выписки из реестра.

7. Объектами учета в реестре является принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию Клязьминское сельское поселение Ковровского района имущество, определенное Порядком и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения.

8. Внесение в реестр сведений об объектах учета и внесение записей об изменении сведений о них осуществляет администрация на основании письменных заявлений правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.

9. Для внесения сведений об объектах учета казны Клязьминского сельского поселения заявление не подается. В отношении объектов казны Клязьминского сельского поселения сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

Сведения о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципальных образований в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в администрацию в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

9. Поступившее заявление регистрируется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления и в тот же день на следующий день передается главе администрации.

После рассмотрения главой администрации, заявления в течение одного рабочего дня передается на исполнение специалисту, ответственному за ведение реестра.

10. За полноту, достоверность и своевременность подачи заявления и предоставления документов (сведений) персональную ответственность несет руководитель правообладателя имущества, предоставившего эти документы (сведения).

11. Объекту учета присваивается реестровый номер.

Реестровым номером объекта учета является порядковый номер объекта, формируемый программой в электронной версии реестра, и является неизменным.

12. Ведение реестра осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде. Реестр на бумажном носителе формируется один раз в год на 1 января календарного года и хранится в администрации.

Внесение новых объектов и изменение сведений об объектах в течение календарного года в бумажном варианте реестра не осуществляется.

13. При выбытии объекта из собственности Клязьминского сельского поселения этот объект подлежит исключению из реестра.

Исключение объектов из реестра осуществляется путем внесения соответствующих записей в порядке, установленном для включения сведений в реестр.

14. Для обеспечения ведения реестра вправе запрашивать у органов местного самоуправления Клязьминского сельского поселения и их подразделений, муниципальных предприятий и учреждений и других правообладателей необходимую информацию (документы).

Запросы оформляются на бланке администрации за подписью главы администрации, в его отсутствие – заместителя главы администрации.

15. Сведения об объекте учета изменяются по мере необходимости, а по балансовой стоимости и начисленной амортизации (износу) на 1 января календарного года.

16. Сведения об объектах учета, содержащиеся в реестре, предоставляются заинтересованным лицам бесплатно в соответствии с Порядком и настоящим положением. Выписка из реестра формируется на бланке администрации и подписывается главой, а в его отсутствие – заместителем главы администрации.

ПРОЕКТ

### Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

№

**О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 08.10.2013 №11/24 «Об утверждении положения о земельном налоге на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района»**



В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 №263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» по введению с 1 января 2023 года института Единого налогового платежа начиная с нового налогового периода, Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района **решил:**

1. Внести в Положение, утвержденное решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 08.10.2013 №11/24 «Об утверждении положения о земельном налоге на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района» следующие изменения:

- 1.1. Пункт 2 статьи 11 изложить в новой редакции:  
«2. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками – организациями в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом».
  - 1.2. Пункт 3 статьи 11 изложить в новой редакции:  
«3. Уплата налога на землю по итогам налогового периода производится налогоплательщиками – организациями и физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями в отношении земельных участков, используемых (предназначенных для использования) ими в предпринимательской деятельности в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
2. Решение вступает в законную силу с 01.01.2023г.

Глава Клязьминского  
сельского поселения

Е.А. Овсянкина

**Совет народных депутатов  
Клязьминского сельского поселения  
Ковровского района  
РЕШЕНИЕ**

15.12.2022

№23/38

**О внесении изменений в Порядок управления земельными ресурсами Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области», утвержденное Решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 20.02.2015 №3/3**

Рассмотрев представление главы администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района и в соответствии со ст. 44 Устава Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения **решил:**

1. Внести изменения в Порядок управления земельными ресурсами Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области», утвержденного Решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 20.02.2015 №3/3, изложив статью 4 в новой редакции:

«Статья 4. Разграничение компетенции и полномочий органов местного самоуправления Клязьминского сельского поселения

Совет народных депутатов утверждает своим решением:

– порядок управления и распоряжения земельными ресурсами Клязьминского сельского поселения;

– порядок предоставления, продажи земельных участков находящихся в муниципальной собственности;

– предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель для ведения личного подсобного хозяйства, устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

– максимальные размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности;

– порядок проведения общественных слушаний по вопросам установления и прекращения сервитутов на земельные участки, находящихся в муниципальной собственности;

– установление ставок земельного налога, порядок и сроки уплаты земельного налога; налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиками, включая установление размера необлагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков;

– порядок определения размера арендной платы, порядок условия и сроки внесения арендной платы за земли, находящиеся в муниципальной собственности; ставки от кадастровой стоимости для расчета арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти Владимирской области;

– установление порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Клязьминского сельского поселения при заключении договора купли-продажи без проведения торгов;

– регулирует иные земельные отношения, не отнесенные законодательством Российской Федерации к ведению Российской Федерации или субъектов Российской Федерации.

Администрация Клязьминского сельского поселения:

– осуществляет предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, если не предусмотрено иное;

– принимает решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

– принимает в муниципальную собственность земельные участки по сделкам гражданско-правового характера;

– принимает решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

– принимает решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков находящихся в муниципальной собственности;

– принимает решения об установлении или прекращении сервитутов в случаях, если это необходимо для обеспечения интересов местного самоуправления или местного населения;

– заключает соглашения об установлении сервитутов при наличии надлежаще представленной заинтересованными лицами землеустроительной и иной документации;

– принимает решения о резервировании земельных участков для муниципальных нужд;

– принимает решения, заключает договоры о развитии застроенной территории.

– приобретает в муниципальную собственность земельные участки, являющиеся выморочным имуществом, в порядке наследования;

– осуществляет мероприятия, предусмотренные статьей 12.1 Федерального закона от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

В соответствии со ст.11 Федерального закона от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и ст.18 Градостроительного кодекса Российской Федерации в целях прогнозирования и планирования социально-экономического развития муниципального района и поселения, отраслей экономики и сфер муниципального управления, мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования, а также сохранения целостности территориального планирования администрация Клязьминского сельского поселения согласовывает принятие решений о предоставлении земельных участков на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района с администрацией Ковровского района.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Клязьминского  
сельского поселения

Е.А. Овсянкина

**Совет народных депутатов  
Клязьминского сельского поселения  
Ковровского района  
РЕШЕНИЕ**

15.12.2022

№23/39

**О внесении изменений в Положение о муниципальной казне Клязьминского сельского поселения, утвержденное решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 30.09.2015 №18/32**

В соответствии с п. 10 ст. 35 Федерального закона №131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения **решил:**

1. Внести изменения в Положение о муниципальной казне Клязьминского сельского поселения, утвержденное решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 30.09.2015 №18/32, изложив:

1.1. пункт 2.4. в следующей редакции:

«2.4. Внесение в реестр муниципальной собственности Ковровского района (далее – реестр муниципальной собственности) сведений об имуществе муниципальной казны осуществляется администрацией Клязьминского сельского поселения в порядке, предусмотренном действующим законодательством, положением о Реестре муниципальной собственности Клязьминского сельского поселения»;

1.2. пункт 3.2. в следующей редакции:

«3.2. Учет имущества, составляющего муниципальную казну, и его движения в реестре муниципальной собственности осуществляется администрацией Клязьминского сельского поселения путем занесения соответствующей информации.

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

Глава Клязьминского  
сельского поселения

Е.А. Овсянкина

**19 декабря 2022 г. в Ивановском сельском поселении прошли публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области» с учетом дополнительно внесенных изменений, в результате которых проект решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области» с учетом дополнительно внесенных изменений был одобрен.**

Глава Ивановского  
сельского поселения

В.М. Емелина

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КОВРОВСКОГО РАЙОНА**

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

Публичные слушания, назначенные постановлением главы Ивановского сельского поселения от 15.11.2022 г. №6 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в УСТАВ муниципального образования Ивановское сельское поселение».

Дата проведения публичных слушаний: 19.12.2022 г.  
Время проведения: 15.00 часов

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

Количество участников: 15 человек.  
Количество поступивших вопросов: нет.

Заслушав и обсудив проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Ивановское сельское поселение» с учетом дополнительно внесенных изменений, **решили:**

1. Одобрить проект решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района «О внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования Ивановское сельское поселение» с учетом дополнительно внесенных изменений.

2. Предоставить заключение и протокол публичных слушаний в Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в средствах массовой информации.

Председатель

В.М. Емелина

Секретарь:

А.Е. Морозов

**21 декабря 2022 г. в Ивановском сельском поселении прошли публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения «О бюджете Ивановского сельского поселения на 2023 и плановый период 2024 и 2025 годов год», в результате которых проект решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения «О бюджете Ивановского сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», был одобрен.**

Глава Ивановского  
сельского поселения

В.М. Емелина

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «О БЮДЖЕТЕ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ»**

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

Публичные слушания, назначенные постановлением главы Ивановского сельского поселения от 21.11.2022 г. №7 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения «О бюджете Ивановского сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов».

Дата проведения публичных слушаний: 21.12.2022 г.  
Время проведения: 15.00 часов

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

Количество участников: 14 человек.  
Количество поступивших вопросов: нет.

Заслушав и обсудив проект «О бюджете Ивановского сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», **решили:**

1. Одобрить проект «О бюджете Ивановского сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов».

2. Предоставить заключение и протокол публичных слушаний в Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в средствах массовой информации.

Кто за данную повестку дня?  
Голосовали «За» единогласно.

Председатель

В.М. Емелина

Секретарь:

А.Е. Морозов

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

19.12.2022

№120

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения предоставления массовой социально значимой муниципальной услуги **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения 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 со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от 19.12.2022 №120

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области»**  
**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области» (далее – Услуга).

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

– находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости;

– находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными государственными или муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

– муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Ивановское сельское поселение Ковровского муниципального района Владимирской области (далее – МО Ивановское), иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является МО Ивановское.

**Круг заявителей**

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителями.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Услуга, оказывается, по одному сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

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

7. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

**Наименование органа, предоставляющего Услуги**

8. Услуга предоставляется органом местного самоуправления в отношении муниципального имущества, уполномоченными на ведение соответствующего реестра (далее – Уполномоченный орган).

9. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результаты предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

б) форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

в) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

г) форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

д) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

е) форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

ж) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

з) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

и) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

к) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

л) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

м) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

н) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

о) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

п) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

р) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

с) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

т) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).



### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В запросе 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, МФЦ.

14.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

15. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

15.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

16. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем разделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

17.1. 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).

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

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

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

19. 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 Услуги

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

21. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

22. Отсутствует плата за предоставление выписки из реестра муниципального имущества (в случае если в муниципальном образовании предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

### Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

23. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

26. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

27. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителя, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещения (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоматов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа власти/самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

### Показатели доступности и качества Услуги

28. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечена доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечена доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

29. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

### Иные требования к предоставлению Услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

31. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

31.1. физическое лицо;

31.2. представитель заявителя – физического лица;

31.3. юридическое лицо;

31.4. представитель заявителя – юридического лица;

31.5. индивидуальный предприниматель;

31.6. представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

32. Возможность оставления заявления (запроса) заявителем о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

33. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

### Профилирование заявителя

34. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Типовым административным регламентом.

36. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

### Единый сценарий предоставления Услуги

37. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

38. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

39. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

40. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

42. Предоставление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №4 к настоящему административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.

44. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

45. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

46. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

47. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

48. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

49. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

50. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

### Принятие решения о предоставлении Услуги

51. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия; Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

52. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

### Предоставление результата Услуги

53. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

54. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

### IV. Формы контроля за исполнением Типового административного регламента

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

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятии ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

56. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

59. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие)

должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

60. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

61. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

62. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

64. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

65. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

66. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

68. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Приложение №1  
к административному регламенту

### Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

### Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение №2  
к административному регламенту

### Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

### Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение №3  
к административному регламенту

### Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

### Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

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

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

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение №4  
к административному регламенту

### ФОРМА

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: \_\_\_\_\_;  
наименование объекта: \_\_\_\_\_;  
реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_;  
адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_;  
кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_;  
вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_;  
наименование эмитента: \_\_\_\_\_;  
ИНН: \_\_\_\_\_;  
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация): \_\_\_\_\_;  
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_\_\_\_;



марка, модель государственного регистрационного номера идентификационный номер судна иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); наименование документа, удостоверяющего личность: серия и номер документа, удостоверяющего личность: дата выдачи документа, удостоверяющего личность: кем выдан документ, удостоверяющий личность: номер телефона: адрес электронной почты:

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: ОГРНИП идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): наименование документа, удостоверяющего личность: серия и номер документа, удостоверяющего личность: дата выдачи документа, удостоверяющего личность: кем выдан документ, удостоверяющий личность: номер телефона: вид объекта: наименование объекта: реестровый номер объекта: адрес (местоположение) объекта: кадастровый (условный) номер объекта: вид разрешенного использования: наименование эмитента: ИНН наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал марка, модель государственного регистрационного номера идентификационный номер судна иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); наименование документа, удостоверяющего личность: серия и номер документа, удостоверяющего личность: дата выдачи документа, удостоверяющего личность: кем выдан документ, удостоверяющий личность: номер телефона: адрес электронной почты:

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: ОГРНИП идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): наименование документа, удостоверяющего личность: серия и номер документа, удостоверяющего личность: дата выдачи документа, удостоверяющего личность: кем выдан документ, удостоверяющий личность: номер телефона: адрес электронной почты:

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом: полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): номер телефона: адрес электронной почты: почтовый адрес:

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) дата рождения наименование документа, удостоверяющего личность: серия и номер документа, удостоверяющего личность: дата выдачи документа, удостоверяющего личность: кем выдан документ, удостоверяющий личность: код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: номер телефона: адрес электронной почты: должность уполномоченного лица юридического лица

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); наименование документа, удостоверяющего личность: серия и номер документа, удостоверяющего личность: дата выдачи документа, удостоверяющего личность: кем выдан документ, удостоверяющий личность: номер телефона: адрес электронной почты:

Способ получения результата услуги: на адрес электронной почты: Да, Нет; в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): Да, Нет; с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): Да, Нет; посредством почтового отправления: Да, Нет.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом: полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): номер телефона: адрес электронной почты: почтовый адрес:

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) дата рождения наименование документа, удостоверяющего личность: серия и номер документа, удостоверяющего личность: дата выдачи документа, удостоверяющего личность: кем выдан документ, удостоверяющий личность: код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: номер телефона: адрес электронной почты: должность уполномоченного лица юридического лица

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); наименование документа, удостоверяющего личность: серия и номер документа, удостоверяющего личность: дата выдачи документа, удостоверяющего личность: кем выдан документ, удостоверяющий личность: номер телефона: адрес электронной почты:

Способ получения результата услуги: на адрес электронной почты: Да, Нет; в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): Да, Нет; с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): Да, Нет; посредством почтового отправления: Да, Нет.

1 указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. 2 указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. 3 В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: Контактные данные:

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

От 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от № (Заявитель) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника, принявшего решение Сведения об электронной подписи И.О. Фамилия

Описание административных процедур (АП) и административных действий (АД)

Table with 4 columns: № п/п, Место выполнения действия/используемая ИС, Процедуры, Действия, Максимальный срок.

Перечень признаков заявителей

Table with 2 columns: Признак заявителя, Значения признака заявителя.

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ивановского сельского поселения

20.12.2022 №121

О внесении изменений в постановления администрации Ивановского сельского поселения от 15.06.2022 №55 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, перечня муниципальных услуг, предоставляемых через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области»»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №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, постановляю:

- 1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 15.06.2022 №55 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, перечня муниципальных услуг, предоставляемых через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области»»: 1.1. Перечень муниципальных услуг изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению; 1.2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации Ивановского сельского поселения М.М. Егорова

Приложение №1 к постановлению администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района от 20.12.2022 №121

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных услуг

Table with 4 columns: № п/п, Раздел 1. Муниципальные услуги, Описание услуги, Максимальный срок.

Table with 2 columns: № п/п, Раздел 1. Муниципальные услуги, Описание услуги.

Приложение №2 к постановлению администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района от 20.12.2022 №120

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных услуг, предоставляемых через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области»

Table with 2 columns: № п/п, Муниципальные услуги, Описание услуги.

Российская Федерация Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

09.12.2022 №15/3

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

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

- 1. Внести в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 28.12.2021 г. №19/1 «О бюджете Ивановского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения: 1.1 Утвердить основные характеристики бюджета Ивановского сельского поселения на 2022 год: – прогнозируемый общий объем доходов в сумме 43128,2 тыс. рублей; – общий объем расходов в сумме 43128,2 тыс. рублей; – прогнозируемый дефицит (профицит) бюджета в сумме 0,0 тыс. рублей; – верхний предел муниципального внутреннего долга и верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Ивановского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей. – резервный фонд в размере 10,0 тыс.руб. 1.4. Приложения №№1,2,3-15 изложить в редакции согласно приложениям №№1,2-4 к настоящему решению. 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ивановского сельского поселения Ковровского района В.М. Емелина

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 09.12.2022 №15/3

Поступление доходов в бюджет Ивановского сельского поселения на 2022 год

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



Table with columns: Код, Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвиды доходов, классификация операций сектора государственного управления, Сумма, тыс. руб.

Приложение №2 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 09.12.2022 №15/3

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

Table with columns: № п.п., Наименование, ЦСР, Код вида расходов, РЗ, План на 2022 год, тыс. руб.

Table with columns: № п.п., Наименование, ЦСР, Код вида расходов, РЗ, Код раздела, подраздела, План на 2022 год, тыс. руб.

Приложение №3 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 09.12.2022 №15/3

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

Table with columns: № п.п., Наименование, Вед, РЗ, ПР, ЦСР, Код вида расходов, 2022 год, тыс. руб.

Table with columns: № п.п., Наименование, Вед, РЗ, ПР, ЦСР, Код вида расходов, 2022 год, тыс. руб.

Приложение №4 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 09.12.2022 №15/3

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

Table with columns: Наименование, РЗ, ПР, Сумма, тыс. руб.

Российская Федерация Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

16.12.2022

№16/1

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

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

- 1. Внести в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 28.12.2021 г. №19/1 «О бюджете Ивановского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:
1.1 Утвердить основные характеристики бюджета Ивановского сельского поселения на 2022 год:
- прогнозируемый общий объем доходов в сумме 44557,0 тыс. рублей;
- общий объем расходов в сумме 44557,0 тыс. рублей;
- прогнозируемый дефицит (профицит) бюджета в сумме 0,0 тыс. рублей;
- верхний предел муниципального внутреннего долга и верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Ивановского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.
- резервный фонд в размере 10,0 тыс.руб.
1.4. Приложения №№1, 2, 3-15 изложить в редакции согласно приложениям №№1, 2-4 к настоящему решению.



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

Глава Ивановского сельского поселения Ковровского района

В. М. Емелина

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 16.12.2022 №16/1

Поступление доходов в бюджет Ивановского сельского поселения на 2022 год

Table with columns: Код, Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подпада доходов, классификации операций сектора государственного управления, Сумма, тыс. руб.

Приложение №2 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 16.12.2022 №16/1

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

Table with columns: № п.п., Наименование, ЦСР, Код вида расходов, РЗ, Код раздела, подраздела, План на 2022 год, тыс.руб.

Main budget structure table with columns: № п.п., Наименование, ЦСР, Код вида расходов, РЗ, Код раздела, подраздела, План на 2022 год, тыс.руб.

Приложение №3 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 16.12.2022 №16/1

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

Table with columns: № п.п., Наименование, Вед, РЗ, ЦСР, Код вида расходов, 2022 год, тыс.руб.

Main budget structure table (continued) with columns: № п.п., Наименование, Вед, РЗ, ЦСР, Код вида расходов, 2022 год, тыс.руб.

Приложение №3 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 16.12.2022 №16/1

Table with columns: Наименование, РЗ, ЦСР, Сумма, тыс.руб.

Приложение №4 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 16.12.2022 №16/1

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

Table with columns: Наименование, РЗ, ЦСР, Сумма, тыс.руб.



Table with columns: Наименование, РЗ, ПР, Сумма, тыс.руб. Rows include: Администрация, Национальная оборона, Национальная экономика, Социальная политика, Итого расходов: 44557,0

Table with columns: Код бюджетной классификации, Наименование доходов, Сумма. Rows include: Субсидии бюджетам бюджетной системы, Безвозмездные поступления, ВСЕГО ДОХОДОВ: 65745,0

Приложение №2 к решению Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 25.11.2022г №15

Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области РЕШЕНИЕ

25.11.2022г №15

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

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

1. Внести в решение Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 28.12.2021года № 29 «О бюджете Новосельского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» с учетом изменений, внесенных Решением совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 28.02.2022г №2; от 30.03.2022г №7; от 07.06.2022г №15; от 29.07.2022г №22, от 26.08.2022г №25; 27.09.2022г №9; 14.10.2022г №10

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 65745,0 тыс. рублей; - общий объем расходов в сумме 68824,9 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.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования. Глава Новосельского сельского поселения Д.В. Тимошенко

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 25.11.2022 №15

Поступление доходов в бюджет Новосельского сельского поселения на 2022 год тыс. рублей

Table with columns: Код бюджетной классификации, Наименование доходов, Сумма. Rows include: Налог на прибыль, Налог на имущество, Земельный налог, Государственная пошлина, Доходы от продажи имущества, Штрафы, санкции, возмещение ущерба, Безвозмездные поступления, Итого: 65745,0

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

Table with columns: Код бюджетной классификации, Наименование доходов, План на 2022год. Rows include: Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы, Дотации бюджетам бюджетной системы, Субсидии бюджетам бюджетной системы, Итого: 2800,0

Приложение №3 к решению Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 25.11.2022г №15

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА расходов бюджета Новосельского сельского поселения на 2022год тыс. руб.

Table with columns: Вид, РЗ, ПР, ЦСР, ВР, Сумма. Rows include: ВСЕГО, Территориальная избирательная комиссия, Общегосударственные вопросы, Национальная оборона, Национальная экономика, Социальная политика, Итого: 68824,9

Table with columns: Вид, РЗ, ПР, ЦСР, ВР, Сумма. Rows include: Муниципальная программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения», Основное мероприятие «Благоустройство территории», Расходы на предоставление субсидий, Итого: 68824,9

Приложение №4 к решению Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 25.11.2022г №15

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

Table with columns: Наименование, РЗ, ПР, Сумма. Rows include: АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, Общегосударственные вопросы, Национальная оборона, Национальная экономика, Итого по программам: 68824,9

Приложение №5 к решению Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 25.11.2022г №15

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

Table with columns: Наименование, Новая целевая, вид расхода, раздел, подраздел, Сумма. Rows include: Итого по программам: 68824,9, Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения», Итого по разделам: 68824,9



Наименование	Новая целевая	вид раско-	раз-дел	под-раз-дел	Сумма
1	2	3	4	5	6
Расходы на мероприятия по противодействию коррупции на территории Новосельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	0400120100	200	01	13	11,0
<b>Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области»</b>	<b>05</b>				<b>741,4</b>
Основное мероприятие «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	05001				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»	05 00120510	800	05	02	741,4
<b>Муниципальная программа «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения»</b>	<b>06</b>				<b>604,7</b>
Основное мероприятие «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения»	06001				604,7
Расходы на мероприятия по содержанию муниципального жилищного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)	0600120450	200	05	01	604,7
<b>Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области»</b>	<b>07</b>				<b>27250,9</b>
Основное мероприятие «Развитие массовой физической культуры и спорта»	070P5				27250,9
Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности бюджетным учреждениям	070P55139D	400	11	02	27250,9
за счет средств бюджета поселения					1362,5
за счет средств областного бюджета					25888,4
<b>Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение»</b>	<b>09</b>				<b>2968,0</b>
Основное мероприятие «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение»	09002				2968,0
Расходы на мероприятия по обеспечению комплексного развития Новосельского сельского поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	09 00255764	600	05	03	2963,0
за счет средств бюджета поселения					163,0
за счет средств областного бюджета					2800,0
Основное мероприятие «Предотвращение распространения борщевой болезни Сосновского»	09003				5,0
Расходы на мероприятия по предотвращению распространения борщевой болезни Сосновского (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	09003S1670	600	05	03	5,0
за счет средств бюджета поселения	09003S1670	600	05	03	5,0
<b>Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти</b>	<b>99</b>				<b>18234,9</b>
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	999 0000110	100	01	04	5122,3
Расходы на выплаты первым трем дням пособия по временной нетрудоспособности бывшим работникам, у которых болезнь или травма наступили в течение 30 календарных дней после увольнения	999 0000110	321	01	04	4,3
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	999 0000190	200	01	04	177,2
Расходы на обеспечение проведения выборов и референдумов (Иные бюджетные ассигнования)	9990020220	800	01	07	870,0
Резервный фонд администрации Новосельского сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования)	9990020210	800	01	11	20,0
Расходы на выплаты компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий старост	9990021020	321	01	13	25,0
Расходы на обеспечение других общегосударственных вопросов (Иные бюджетные ассигнования)	999000D190	800	01	13	4,1
Расходы на выполнение переданных Ковровскому району полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	9990070010	500	01	13	190,5
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	9990051180	100	02	03	241,6
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	9990051180	200	02	03	11,5
Расходы на обеспечение других общегосударственных вопросов (Иные бюджетные ассигнования)	999 0000190	800	05	03	15,0
Расходы на выполнение переданных Ковровскому району полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	9990070010	500	08	01	11270,3
Расходы на выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности	9990021010	300	10	01	195,9
Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	9990070010	500	11	02	87,2

**Совет народных депутатов  
Новосельского сельского поселения  
Ковровского района Владимирской области  
РЕШЕНИЕ**

**25.11.2022.****№16****О передаче полномочий**

В соответствии со ст. ст. 14, 14.1, 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Уставом муниципального образования Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения **решил:**

1. Передать на 2023 год администрации Ковровского района следующие полномочия муниципального образования Новосельское сельское поселение:

1. осуществление муниципального жилищного контроля;
  2. создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;
  3. организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;
  4. формирование архивных фондов поселения;
  5. содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;
  6. учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.
2. Поручить главе администрации Новосельского сельского поселения Максимова Н.П. заключить с администрацией Ковровского района соглашение о передаче полномочий.
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

**Глава Новосельского сельского поселения Ковровского района**

**Д.В. Тимошенко**

**Совет народных депутатов  
Новосельского сельского поселения  
Ковровского района Владимирской области  
РЕШЕНИЕ**

**25.11.2022****№17****О назначении старост сельских населенных пунктов Новосельского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение, решением Совета народных депутатов от 25.12.2020г. №28 «Об утверждении Положения о старостах сельских населенных пунктов муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района, а также на основании протоколов сходов граждан сельских населенных пунктов д.Дроздовка, д.Сажино, д.Патрикеево, д.Сенинские Дворики, д.Пересекино, д.Мартемьяново, д.Ключиково, п.Новый, д.Пестово, д.Анохино, Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения **решил:**

1. Назначить старостой д.Дроздовка, д.Сажино, д.Патрикеево Ковровского района Владимирской области Андрееву Татьяну Сергеевну, 10.03.1960 года рождения.

2. Назначить старостой д.Сенинские Дворики Ковровского района Владимирской области Стрельцову Валентину Николаевну, 22.11.1947 года рождения.

3. Назначить старостой д.Пересекино Ковровского района Владимирской области Никитину Галину Васильевну, 08.02.1957 года рождения.

4. Назначить старостой д.Мартемьяново Ковровского района Владимирской области Горшкову Светлану Владимировну, 21.02.1989 года рождения.

5. Назначить старостой д.Ключиково Ковровского района Владимирской области Галянкину Наталью Владимировну, 21.09.1979 года рождения.

6. Назначить старостой п.Новый Ковровского района Владимирской области Кочнову Нину Михайловну, 31.01.1963 года рождения.

7. Назначить старостой д.Пестово, д.Анохино Ковровского района Владимирской области Никитаеву Наталью Николаевну, 13.03.1969 года рождения.

8. Настоящее решение подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Ковровского района в сети Интернет.

**Глава Новосельского сельского поселения**

**Д. В. Тимошенко**

**Владимирская область Ковровский район  
Новосельское сельское поселение  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Администрация Новосельского сельского поселения**

**24.11.2022 г.****№57-р****О формировании оперативных групп по профилактике правонарушений на водных объектах в осенне-зимний период 2022-2023гг.**

В соответствии с распоряжением главы администрации Ковровского района от 22.11.2022 №577 «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2022-2023гг.», а также с целью организации регулярных рейдов по профилактике, выявлению и пресечению нарушений в осенне-зимний период на водных объектах, связанных с риском для жизни и здоровья граждан на территории Новосельского сельского поселения, **распоряжаюсь:**

1. Сформировать оперативную группу администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района в составе:
  - Глава администрации Новосельского сельского поселения;
  - Заместитель главы администрации Новосельского сельского поселения;
  - Специалист 1-ой категории администрации Новосельского сельского поселения.
2. Контроль за работой оперативной группы возложить на заместителя главы администрации Новосельского сельского поселения.

**Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района**

**Н.П. Максимов**

**Владимирская область Ковровский район  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрация Новосельского сельского поселения**

**24.11.2022 г.****№130****О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2022-2023 гг. на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области**

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления администрации Ковровского района от 22.11.2020 №577 «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2022-2023гг.», а также в целях предотвращения несчастных случаев на водных объектах в осенне-зимний период на территории Новосельского сельского поселения, **постановляю:**

1. Утвердить места запрещенного выхода на лед на водных объектах в осенне-зимний период 2022-2023 гг., расположенных на территории Новосельского сельского поселения, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2022-2023 гг. на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Активизировать работу среди населения по разъяснению правил поведения, мер безопасности на воде и на льду в осенне-зимний период с целью предотвращения несчастных случаев среди населения на водных объектах.
4. Запретить в осенне-зимний период повсеместный, не контролируемый выход людей и выезд любых транспортных средств на лед водоемов расположенных на территории Новосельского сельского поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новосельского сельского поселения.

**Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района**

**Н.П. Максимов**

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Новосельского сельского поселения  
от 24.11.2022 г. №130

**Запрещенные места для массового выхода людей на лед.**

1. МО Новосельское сельское поселение, д. Черноситово (карьер);
2. МО Новосельское сельское поселение, д. Суханка (Тиманковская заводь).

Приложение №2  
к постановлению администрации  
Новосельского сельского поселения  
от 24.11.2022 г. №130

ПЛАН  
мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2022-2023гг. на территории Новосельского сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные
1.	Организация проведения профилактической работы среди населения с целью предотвращения несчастных случаев на водных объектах в осенне-зимний период 2022-2023гг.	весь период	Специалист администрации сельского поселения
2.	Организовать изготовление и распространение памяток населению о правилах безопасного поведения на льду.	декабрь 2022 г.	Специалист администрации сельского поселения
3.	Организация работы по выставлению аншлагов с информацией о запрете выхода людей на лед	декабрь 2022 г.	Специалист администрации сельского поселения
4.	Проведение рейдов с целью обеспечения правопорядка и безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период, расположенных на территории поселения.	весь период	Сформированная оперативная группа администрации сельского поселения

**Российская Федерация  
Владимирская область Ковровский район  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрация Новосельского сельского поселения**

**24.11.2022 г.****№131****Об изменении существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новосельского сельского поселения Ковровского района**

В соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» **постановляю:**

1. Утвердить Порядок изменения существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новосельского сельского поселения Ковровского района, заключенного до 1 января 2023 года, если при исполнении такого контракта возникли независящие от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 1 января 2023 года.

**Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района**

**Н.П. Максимов**

Приложение  
к постановлению администрации  
Новосельского сельского поселения  
от «24» ноября 2022 года №131

**ПОРЯДОК**

**изменения существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новосельского сельского поселения Ковровского района, заключенного до 1 января 2023 года, если при исполнении такого контракта возникли независящие от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 65.1. статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ) и определяет порядок подготовки проектов распоряжений администрации Ковровского района об изменении существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новосельского сельского поселения Ковровского района, заключенного до 1 января 2023 года, если при исполнении такого контракта возникли независящие от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения (далее – Порядок).
2. При исполнении контракта по соглашению сторон допускается изменение существенных условий контракта с соблюдением положений частей 1.3 – 1.6 статьи 95 Федерального закона №44-ФЗ.
3. Изменение существенных условий контракта осуществляется в следующем порядке:

- 3.1. Поставщик (подрядчик, исполнитель) направляет заказчику обращение с предложением об изменении существенных условий контракта, направленного в письменной форме с приложением информации и документов, подтверждающих наличие обстоятельств, влекущих невозможность исполнения контракта в соответствии с действующими условиями.
- 3.2. Заказчик в срок не более 3 рабочих дней с даты поступления указанных документов, при наличии оснований для внесения изменений в существенные условия контракта, формирует решение о необходимости заключения дополнительного соглашения к контракту или об отказе в заключении дополнительного соглашения к контракту, о чем уведомляет в письменной форме поставщика (подрядчика, исполнителя), направившего обращение об изменении существенных условий контракта.
- 3.3. Заказчик направляет решение о необходимости заключения дополнительного соглашения к контракту для согласования в комиссию по рассмотрению заявлений об изменении существенных условий контракта (далее – Комиссия), созданную администрацией Новосельского сельского поселения, с приложением документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.
- 3.4. Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня поступления от заказчика решения о необходимости заключения дополнительного соглашения к контракту осуществляет рассмотрение представленных заказчиком документов и принимает решение о согласовании изменения существенных условий контракта или об отсутствии целесообразности таких изменений. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до заказчика в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия комиссией решения.
- 3.5. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании изменений существенных условий контракта, Комиссия подготавливает проект распоряжения администрации Ковровского района.
4. К проекту распоряжения администрации Новосельского сельского поселения прилагаются:
  - 4.1. Пояснительная записка, содержащая:
    - 1) информацию о контракте и его существенных условиях;
    - 2) указание на национальный проект и (или) региональную программу Владимирской области и (или) муниципальную программу Новосельского сельского поселения, в рамках которых предусмотрено мероприятие, в целях реализации которого заключен контракт;
    - 3) предложение об изменении существенных условий контракта и обоснование заключения дополнительного соглашения к контракту, которое должно содержать описание возникших фактических обстоятельств, независящих от сторон контракта, повлекших невозможность его исполнения.
  - 4.2. Контракт, в который вносятся изменения.
  - 4.3. Проект дополнительного соглашения к контракту об изменении существенных условий контракта.
  - 4.4. Документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в подпункте 3 пункта 4.1. настоящего Порядка, повлекшие невозможность исполнения контракта.

**Российская Федерация  
Владимирская область Ковровский район  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрация Новосельского сельского поселения**

**24.11.2022 г.****№132****Об утверждении комиссии по рассмотрению заявлений об изменении существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг**

В соответствии с постановлением администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района от 24.11.2022 №131 «Об изменении существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новосельского сельского поселения Ковровского района»:

1. Создать комиссию по рассмотрению заявлений об изменении существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг в составе согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить порядок работы комиссии по рассмотрению заявлений об изменении существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг в составе согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Новосельского сельского поселения.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и действует до 1 января 2023 г.

**Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района**

**Н.П. Максимов**

Приложение №1  
к распоряжению администрации  
Новосельского сельского поселения  
от 24.11.2022 г. №132

**СОСТАВ**

комиссии по рассмотрению заявлений об изменении существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг

Председатель комиссии:	Н.П. Максимов	– глава администрации Новосельского сельского поселения;
Заместитель председателя комиссии:	Н.Ю. Савельева	– заместитель главы администрации Новосельского сельского поселения
Секретарь комиссии:	Н.С. Ильина	– главный специалист по имущественным и земельным отношениям администрации Новосельского сельского поселения;
Члены комиссии:	А.М. Чикалина	– заведующий финансовым отделом, главный бухгалтер администрации Новосельского сельского поселения;
	Д.П. Долотин	– директор МБУ «Новосельское»;



Н.В. Максимова – заместитель директора МБУ «Новосельское»;

А.В. Межуева – специалист по делопроизводству МБУ «Новосельское», контрактный управляющий.

В состав комиссии также включается представитель заказчика, заявление об изменении существенных условий контракта которого направлено на рассмотрение.

Приложение №2  
к распоряжению администрации  
Новосельского сельского поселения  
от 24.11.2022 г. №132

## ПОРЯДОК

работы комиссии по рассмотрению заявлений об изменении существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг

- Настоящий порядок определяет деятельность работы комиссии по рассмотрению заявлений об изменении существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новосельского сельского поселения Ковровского района, заключенного до 1 января 2023 года, если при исполнении такого контракта возникли независящие от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения (далее – Комиссия).
- Комиссия создается распоряжением администрации Новосельского сельского поселения. Назначается председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии. В отсутствие председателя комиссии, его функции осуществляет заместитель председателя комиссии. В отсутствие секретаря комиссии, его функции осуществляет один из членов комиссии.
- Комиссия выполняет следующие функции:
  - рассматривает представленное заказчиком решение о необходимости заключения дополнительного соглашения к контракту в течение 3 рабочих дней со дня поступления от заказчика данного решения;
  - принимает решение о согласовании изменений существенных условий контракта;
  - принимает решение об отсутствии целесообразности внесения изменений существенных условий контракта;
  - доводит протокол заседания комиссии до заказчика не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения;
  - подготавливает проект распоряжения администрации Новосельского сельского поселения об изменении существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг не позднее 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о согласовании изменений существенных условий контракта.
- Председатель Комиссии выполняет следующие функции:
  - осуществляет общее руководство работой Комиссии;
  - объявляет заседание Комиссии правомочным или неправомочным из-за отсутствия кворума;
  - ведет заседание Комиссии;
  - обеспечивает взаимодействие с Заказчиком;
  - осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.
- Секретарь комиссии выполняет следующие функции:
  - осуществляет подготовку заседаний Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений;
  - уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
  - ведет протокол заседания комиссии;
  - доводит протокол заседания Комиссии до Заказчика в сроки, установленные подпунктом «г» пункта 3 настоящего Порядка;
- Комиссия правомочна принимать решения, если в ее заседании участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.
- Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.
- Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, которые участвовали в заседании.
- Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и подзаконных нормативных правовых актов.

## Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Новосельского сельского поселения

19.12.2022 г.

№140

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

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 Новосельского сельского поселения **постановляю:**

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
- Постановления администрации Новосельского сельского поселения от 24.02.2015 №19, 22.03.2016 №56, 01.04.2019 №75 считать утратившими силу.
- Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района

Н.П. Максимов

Приложение к постановлению администрации Новосельского сельского поселения от 19.12.2022 г. №140

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», расположенного на территории Новосельского сельского поселения

#### I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков в МО Новосельское сельское поселение.

Возможные цели обращения:

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

##### 2. Круг Заявителей

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

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

##### 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее –

### профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

##### 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.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 5.2.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 5.2.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения);
- 5.2.4. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 9.3. настоящего Административного регламента.
- 5.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенном в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 (далее – Соглашение о взаимодействии), МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

##### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 6.1.1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
- 6.1.2. Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.
- 6.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.
- 6.3. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

##### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. 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.

##### 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

##### 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

- 9.1.1. В электронной форме посредством ЕПГУ.
- а) в случае предоставления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявителем, прошедшей 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 Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.
- б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 9.2. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 №33, 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;
- 9.1.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1. настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, сведения лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

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

При обращении посредством ЕПГУ указанных документов, выданных:

- организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;
- физическим лицом, – УКЭП нотариуса с приложением файла отсканированной УКЭП в формате sig;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предост. образован и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предост. образован такой земельный участок;

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу;

8) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

9) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

10) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация – собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

11) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или собственности бесплатно, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицу, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

12) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

13) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицу, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация – собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

14) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

15) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, за предоставлением в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

21) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

22) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

25) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жильем помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

26) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

27) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно;

28) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

29) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

30) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

31) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

32) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

33) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

34) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

35) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;



36) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

37) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

38) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

39) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

40) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

41) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

42) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

43) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

44) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

45) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

46) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрирован в ЕПРН;

47) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением в собственность бесплатно;

48) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения граждан, относящихся к отдельным категориям, устанавливаемым соответственно законом субъекта Российской Федерации или федеральным законом, за предоставлением в собственность бесплатно;

49) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, в соответствии с федеральными законами за предоставлением в собственность бесплатно;

50) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, за предоставлением в собственность бесплатно.

51) С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕПРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородничскому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕПРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огородничского некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огородничского некоммерческого товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, за предоставлением в собственность бесплатно, или если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально – культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

9.4. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующие форматы:

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

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

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

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

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных

признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), и (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.

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

9.5. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376.

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

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

– представление неполного комплекта документов;

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

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

10.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

#### 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

если на момент поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, к которому приложена схема 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.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, приведенной в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработанная с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положение об особо охраняемой природной территории;

5) земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) о заявлении обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

8) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление предварительного согласования предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

9) указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородничскому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

10) на указанном в заявлении 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, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

12) указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченный в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

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

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

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

16) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось

лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

17) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

20) разрешенное использование земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

22) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления садоводческому или огородничскому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

25) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

27) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не установлен вид разрешенного использования;

28) указанный в заявлении земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не отнесен к определенной категории земель;

29) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

#### 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

13.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 9.1.1 и 9.1.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

13.2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 9.1.1 и 9.1.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

#### 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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 заявителя плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

– номера кабинета и наименования отдела;

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

– графика приема Заявителей.

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

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

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

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



сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиями и помещениями, 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.

### 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

### 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

16.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

#### 17. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:
  - а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
  - б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения №5 к настоящему Административному регламенту;
  - в) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием ЕСЭВ;
  - г) направление межведомственных запросов в органы и организации;
  - д) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
  - е) рассмотрение документов и сведений;
  - з) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
  - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
    - а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
    - б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
    - в) выдача результата (независимо от выбора Заявителем);
    - г) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
- 17.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

#### 19. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

19.1. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

19.1.1. 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:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9.2. 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 возврата 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.

19.1.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 13.1 и 13.2. настоящего Административного регламента:

- 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.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;  
рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);  
производит действия в соответствии с пунктом 17.1. настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП 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 МФЦ.

19.1.5. 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 направляется:

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

19.2. 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».

19.3 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 от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 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».

#### 20. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- предварительное согласование предоставления земельного участка;
- отказ в предоставлении услуги.

#### 21. Профилирование заявителя

21.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

22.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением №8 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения №8) и приложением документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента.

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

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения №8;
  - 2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения №8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
  - 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения №8.

#### 23. 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

23.1. 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 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.

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.

##### 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

24.2. 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 (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления муниципальной услуги, муниципальной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги); – обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

##### 25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

26.1 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.

26.2. 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.

##### 27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

28.1. 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 МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;
- к уполномоченному МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ – на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, у уполномоченного МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

29.1. 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).

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

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

- Федеральным законом №210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

##### 31. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, принимаемых МФЦ

31.1. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

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

31.2 Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

При личном обращении работник МФЦ 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 государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

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

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

- 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 МФЦ в письменной форме.

31.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласованному Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ 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 МФЦ (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 МФЦ (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 предоставления услуг МФЦ.



Приложение №1 к административному регламенту

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

Table with 3 columns: № п/п, Наименование признака, Значения признака. Contains criteria for land use and service provision.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование признака, Значения признака. Contains criteria for land use and service provision.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование признака, Значения признака. Contains criteria for land use and service provision.

Приложение №2 к административному регламенту

Форма решения о предварительном согласании предоставления земельного участка

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

Кому: Контактные данные: /Представитель: Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

От №

О предварительном согласании предоставления земельного участка

По результатам рассмотрения заявления от № и приложений к нему документов в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации принято РЕШЕНИЕ:

1. Предварительно согласовать (далее - Заявитель) предоставление в земельный участок №/государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок); площадью кв. м, расположенного по адресу (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка), кадастровый номер 67. Участок находится в территориальной зоне: разрешенного использования Участка:

Участок относится к категории земель «...» 2. Образование Участка предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным /утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему решению. Условный номер Участка 9.

3. Образование Участка предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным /утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему решению. Условный номер Участка 11.

4. Кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка(участков, из которых/которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка 12, 13.

5. В отношении Участка установлены следующие ограничения:

6. Заявитель обеспечить проведение кадастровых работ по образованию Участка в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка/проектной документацией лесного участка 14. границ Участка 15.

6. Заявитель обеспечить изменения вида разрешенного использования Участка/перевод Участка из категории земель «...» в категорию земель Заявитель обеспечить проведение кадастровых работ, необходимых для уточнения

7. Заявитель, кадастровый инженер, выполнивший кадастровые работы в отношении Участка, расположенного по адресу (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка), кадастровый номер 17, 18. Участок находится в территориальной зоне: разрешенного использования Участка: Участок относится к категории земель «...» государственного кадастрового учета Участка, а также с заявлением о государственной регистрации права собственности 19 на Участок.

7. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года, вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица Приложение: Схема расположения земельного участка на кадастровом плане 20.

Электронная подпись

1 Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо) /наименование органа



государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

<sup>2</sup> Указывается испрашиваемый Заявителем вид права

<sup>3</sup> Указывается цель использования Участка

<sup>4</sup> Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

<sup>5</sup> В случае если Участок предстоит образовать, то площадь указывается в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков

<sup>6</sup> Указывается, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается в случае, если границы Участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

<sup>7</sup> В случае если Участок предстоит образовать

<sup>8</sup> В случае если Участок предстоит образовать указывается информация в зависимости от вида документа, на основании которого осуществляется образование Участка. При образовании Участка на основании проекта межевания территории указывается реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование Участка

<sup>9</sup> В случае если Участок предстоит образовать указывается условный номер Участка, с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера)

<sup>10</sup> В случае если Участок предстоит образовать указывается информация в зависимости от вида документа, на основании которого осуществляется образование Участка. При образовании Участка на основании проекта межевания территории указывается реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование Участка

<sup>11</sup> В случае если Участок предстоит образовать указывается условный номер Участка, с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера)

<sup>12</sup> В случае если Участок предстоит образовать указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование Участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости

<sup>13</sup> Указывается сведения об ограничениях по использованию Участка, если он расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости

<sup>14</sup> Указывается в случае, если Участок предстоит образовать

<sup>15</sup> Указывается в случае, если границы Участка подлежат уточнению

<sup>16</sup> Указывается в случае, если указана в заявлении о предварительном согласовании предоставления Участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления;

<sup>17</sup> Указывается, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается в случае, если границы Участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

<sup>18</sup> Указывается в случае, если Участок предстоит образовать

<sup>19</sup> В случае если Участок предстоит образовать из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственности субъекта Российской Федерации, указывается соответствующее муниципальное образование или субъект Российской Федерации

<sup>20</sup> Указывается, если решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка утверждается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Приложение №3 к административному регламенту

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 о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» от №и приложенных к нему документов, на основании пункта 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
11.2. пп.1	Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
11.2. пп. 2	Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, приложенной к заявлению, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.3	Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработанная с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.4	Несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.5	Земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.6	Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.7	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.8	Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление предварительного согласования предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.9	Указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения)	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.10	На указанном в заявлении 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, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными условиями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.11	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.12	Указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченный в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.13	Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.14	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.15	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов	Указываются основания такого вывода

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
11.2. пп.16	Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.17	Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.18	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 6 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.19	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.20	Разрешенное использование земельного участка границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.21	Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.22	Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.23	Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.24	Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.25	Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.26	Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.27	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.28	Указанный в заявлении и уточнении земельного участка земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не отнесен к определенной категории земель;	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.29	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
11.2. пп.30	Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указана в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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 в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

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, контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории/ проектной документацией лесного участка, утвержденным \_\_\_\_\_/схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к настоящему заявлению<sup>19</sup>.

Испрашиваемый земельный участок будет образован из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_<sup>20</sup>. Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_<sup>21</sup>. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Вид права, на котором будет осуществляться предоставление земельного участка: собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование (нужное подчеркнуть).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_<sup>22</sup>. Приложение: \_\_\_\_\_<sup>23</sup>.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

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

Дата \_\_\_\_\_

<sup>19</sup> Указывается, в случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

<sup>20</sup> Указывается, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в том числе реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

<sup>21</sup> В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование такого участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости

<sup>22</sup> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований

<sup>23</sup> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

<sup>24</sup> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» от № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
10.1	Представление неполного комплекта документов	Указываются исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Представленные в электронной форме документы содержат подчистки, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки
	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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 в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

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: \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

Приложение №7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении 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 муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.10.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа/ ответственные за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	Трабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИС		Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС		



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 действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступающих должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента	Направленное заявителем решение о приостановлении муниципальной услуги по форме приведенной в приложении №6 к Административному регламенту, подписанной руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступающих должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 5.2 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 9.3 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, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступающих должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2, №3 к Административному регламенту
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №2, №3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2, №3 к Административному регламенту, подписанный уполномоченным лицом
<b>5. Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа	В сроки установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС/МФЦ	Указанный заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, выданные сведения в ГИС о выданных результатах муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1. Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1. Административного регламента внесены в реестр

Приложение №8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

#### Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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 исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**Российская Федерация**  
**Владимирская область Ковровский район**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрация Новосельского сельского поселения**  
**19.12.2022 г. №141**

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

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 Новосельского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Постановления администрации Новосельского сельского поселения от 24.02.2015 №22, 01.07.2016 №137, 22.12.2017 №205, 01.04.2019 №77 считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

**Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района**

**Н.П. Максимов**

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Новосельского сельского поселения  
от 19.12.2022 г. №141

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области

##### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области. Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

##### Круг Заявителей

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявители).

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 государственной (муниципальной) услуг

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- 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);
- 5) на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.akvro.ru/>);
- 6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное 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 государственной (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 номера телефона-автоматоматора (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 государственной (муниципальной) услуги

##### Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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

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

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры – при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и 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. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы 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. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- 2.5.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

##### Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. 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

2.7. 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 (указать также перечень региональных (муниципальных) информационных ресурсов при наличии).

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №3 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.
- 2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.
- 2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя при предоставлении 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.
- 2.8.4. В случае, если заявление подается представителем, дополнителем предоставления документа, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.3. Схема расположения земельного участка.

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

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

2.8.4. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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

2.8.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) 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

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

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

2.12.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

2.12.3. Предоставление неполного комплекта документов;

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

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

2.12.6. 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);

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

2.12.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №9 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. 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

2.15. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. 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 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 в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

2.16.2. В соответствии с подпунктом 2 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;

2.16.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведения с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории;

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

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

2.16.8. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

#### 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

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

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

2.18. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.20. 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

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

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без искажений, 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) 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 к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ 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 муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.23.1. 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.
- 2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.
- 2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
- 2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
- 2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### 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

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

2.26. Заявителем 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 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУрезультатпредоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и вкладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

#### III. Состав, 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 государственной (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 о предоставлении услуги;
  - выдача результата на бумажном носителе (опционально)
- Описание административных процедур представлено в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений и ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (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 пунктах 2.8 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.

Сформированные и подписанные 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 – ответственного должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю 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 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»<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

3.12.1. 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.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новосельского сельского поселения;
- обращение граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

- 4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новосельского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

- 4.7. 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).

**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 (бездействия) 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 (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.
В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, учредителе многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, 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 государственной (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 государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации Новосельского сельского поселения;
- 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 муниципальных услуг**

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

- 6.1 Многофункциональный центр осуществляет:
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

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

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

**Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:**

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1  
к Административному регламенту

**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 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

**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, 39.11<sup>2</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям: \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_ Ф.И.О. уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Электронная подпись

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

Приложение №3  
к Административному регламенту

**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	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	

1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.3	Сведения о юридическом лице:	
1.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4	Номер телефона	
1.4.5	Адрес электронной почты	
2.	Сведения о заявителе	
2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
2.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

**3. Сведения по услуге**

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕПРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

**4. Сведения о земельном участке(-ах)**

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

**5. Прикладываемые документы**

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ  
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Указывается один из перечисленных способов

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Административному регламенту

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

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
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Приним и проверка комплектности документов для представления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день  1 рабочий день  1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги  должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции  должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС  Уполномоченный орган / ГИС	-  -	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов  Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления и рассмотрении либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	в день регистрации заявления в орган или организацию, представителем документ и информация, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организации)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		3 рабочих дня со дня направления межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		получение документов (сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в пункте 2.12 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1, №2 к Административному регламенту

**4. Принятие решения**



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 принятого решения	Результат административного действия
1	2	3	4	5	6	7
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №1, №2. Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №1, №2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения в срок, предусмотренный в пункте 2.5 Административного регламента, не включает	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в срок, установленный соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
направление заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	Направление заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр

Приложение №5  
к Административному регламенту

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

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
  2. Подача запроса 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.

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

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

19.12.2022 г.

№142

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

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 Новосельского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».
2. Постановления администрации Новосельского сельского поселения от 17.04.2017 №70, 01.04.2019 №82 считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

**Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района**

**Н.П. Максимов**

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Новосельского сельского поселения  
от 19.12.2022 г. №142

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (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 Новосельского сельского поселения Ковровского района (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- 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 обратившегося 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 гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

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

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах 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-автоматизатора (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 Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: БТИ, Росреестр и иные.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания – МВД России;

2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу – МВД России;

3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС;

4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ – МВД РФ;

5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС

6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества – ФНС;

7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности – орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;

8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию;

9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением – орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;

10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан – орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию.

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.4. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.5. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.6. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.7. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.8. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.9. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.10. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.11. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.12. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.13. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.14. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.15. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.16. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.17. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.18. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.19. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.20. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.21. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.22. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.23. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.24. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.25. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.26. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.27. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.28. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.29. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.30. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.31. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.32. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.33. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.34. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.35. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.36. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.37. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.38. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.39. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.40. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.41. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.42. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.43. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.44. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.45. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.46. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.47. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.48. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.49. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.50. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.51. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.52. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.53. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.54. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.55. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.56. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.57. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.58. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.59. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.60. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.61. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.62. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.63. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.64. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.65. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.66. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.67. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.68. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.69. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.70. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.71. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.72. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.73. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.74. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.75. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.76. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.77. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.78. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.79. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.80. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.81. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.82. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.83. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.84. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.85. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.86. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.87. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.88. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.89. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.90. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.91. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.92. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.93. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.94. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.95. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.96. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.97. Решение о предоставлении государственной услуги.

2.5.98. Решение о



2.11.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в городе Москве).

2.11.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.11.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

2.11.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

2.11.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

2.11.6. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.11.7. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте

2.11.8. Настоящий Административный регламент, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

2.12.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.13.2. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).

2.13.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.13.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.13.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.13.6. Использование ранее право на приватизацию.

2.13.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.13.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.13.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

2.13.10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.

2.13.11. Арест жилого помещения.

2.13.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги.

2.13.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

– граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

– временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

– граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. №8-П);

– граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохраняющих право пользования жилым помещением;

– граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.13.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.13.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственной кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом.

2.13.16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

#### 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

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (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

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (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, организо-

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (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 государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– средствами оказания первой медицинской помощи;

– туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

– номера кабинета и наименования отдела;

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

– графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (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 государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (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, рельефными 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 государственная (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

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.21. 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 заявителю;

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.23. Заявителем 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 поданным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

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

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpeg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, 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 закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

##### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

– проверка документов и регистрация заявления;

– получение сведений посредством СМЭБ;

– рассмотрение документов и сведений;

– принятие решения;

– выдача результата;

– внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– формирование заявления;

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

– получение результата предоставления муниципальной услуги;

– получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 заявителю 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 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю 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 решения 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 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 муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и



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

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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, содер-жащие 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 государственной (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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Новосокольского сельского поселения 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

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

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

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

4.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

##### Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

- в случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
  - изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
  - назначить другое время для 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 №797 от 27 сентября 2011 г.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797 от 27 сентября 2011 г.

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 государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

##### Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (вид документа)  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)  
снилс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)  
Контактная информация  
Тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу:

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются. Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом администрации Новосокольского сельского поселения Ковровского района следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недеспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления (указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением голосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки и sso-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной Почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес),  
\_\_\_\_\_  
(телефон), \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты).

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(дата)

Запрос принят:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса) \_\_\_\_\_  
(дата)

##### Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)