



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень

16+

23 декабря 2021 г. № 58 (422)

Администрация Ковровского района сообщает, что 23.12.2021 в 14.30 состоялись публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов». По результатам публичных слушаний проект решения Совета народных депутатов «О районном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» одобрен».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

23.12.2021

№520

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 27.01.2020 года №16 «О наделении должностных лиц администрации Ковровского района полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях»

В соответствии с Законом Владимирской области от 05.04.2021 N 32-ОЗ «О внесении изменений в Закон Владимирской области «Об административных правонарушениях во Владимирской области» и признании утратившим силу пункта 1 статьи 1 Закона Владимирской области «О внесении изменений в Закон Владимирской области «Об административных правонарушениях во Владимирской области» от 30.11.2020 №109-ОЗ «О внесении изменений в Закон Владимирской области «Об административных правонарушениях во Владимирской области» и признании утратившим силу отдельных законов Владимирской области», Законом Владимирской области от 09.04.2020 N 27-ОЗ «О внесении изменений в Закон Владимирской области «Об административных правонарушениях во Владимирской области» и признании утратившим силу отдельных положений Законов Владимирской области в сфере административных правонарушений», а также в соответствии с п. 2 ст. 13 Закона Владимирской области от 14.02.2003 №11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области» **постановляю:**

- Внести изменения в постановление администрации Ковровского района от 27.01.2020 года №16 «О наделении должностных лиц администрации Ковровского района полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях» изложить пункт 1, 2, 7, 8 в приложении в новой редакции согласно приложению.
- Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение
к постановлению администрации
Ковровского района
от 23.12.2021 №520

Должностные лица администрации Ковровского района, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Владимирской области «Об административных правонарушениях во Владимирской области»

№ п/п	Должностные лица администрации Ковровского района	Статьи Закона Владимирской области от 14.02.2003 №11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области», по которым составляются протоколы
1	2	3
1.	Заместитель главы, начальник управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры	Пункты 1, 2, 3, 4, 16 статьи 5; пункты 1, 4, 5 статьи 6; статья 7; статьи 8, 9; пункты 6, 7, 8, 9, 11, 11-1 статьи 10; пункты 15 и 16 статьи 10 в части несоблюдения административных регламентов предоставления муниципальных услуг; п. 2, 5, 7 статьи 11; пункты 1, 1-1, 3, 11, 12 статьи 12; статья 12.2
2.	Консультант управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры	Пункты 1, 2, 3, 4, 16 статьи 5; пункты 1, 4, 5 статьи 6; пункты 1, 2, 4, 5 статьи 8; пункты 6, 7, 8, 9, 11, 11-1 статьи 10; пункты 2, 5, 7 статьи 11; пункты 1, 1-1, 3, 11, 12 статьи 12
3.	Заместитель главы, начальник управления экономики, имущественных и земельных отношений	Пункты 1, 4, 5 статьи 6; пункты 15 и 16 статьи 10 в части несоблюдения административных регламентов предоставления муниципальных услуг; пункт 1 статьи 12
4.	Заведующий отделом муниципального контроля управления экономики, имущественных и земельных отношений	Пункт 1 статьи 12
5.	Консультант отдела муниципального контроля управления экономики, имущественных и земельных отношений	Пункт 1 статьи 12
6.	Начальник финансового управления	Пункты 4, 5 статьи 8; пункты 1, 2, 3, 11 статьи 10; пункты 6, 7, 8, 9, 11, 11-1 статьи 10; пункты 1, 3, 11, 12 статьи 12
7.	Заместитель начальника управления образования	Пункт 7 статьи 7; пункты 6, 7, 8, 9, 11 статьи 10; пункты 2, 5, 7 статьи 11; пункты 1, 3 статьи 12; статья 12.2
8.	Начальник управления культуры, молодежной политики и туризма	Пункты 6, 7, 8, 9, 11 статьи 10; пункты 2, 5, 7 статьи 11; пункты 1, 3 статьи 12; статья 12.2
9.	Начальник отдела организационной и кадровой работы	Пункты 6, 7, 8, 9, 11 статьи 10; пункты 15 и 16 статьи 10 в части несоблюдения административных регламентов предоставления муниципальных услуг; пункт 1 статьи 12
10.	Начальник правового управления	Пункты 6, 7, 8, 9, 11 статьи 10; пункты 15 и 16 статьи 10 в части несоблюдения административных регламентов предоставления муниципальных услуг; пункт 1 статьи 12

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»

«17» декабря 2021 года

Полное наименование объекта: Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.

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

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на официальном сайте администрации Ковровского района.

Реквизиты протокола публичных слушаний: протокол от 14.12.2021 №6/н.

Количество участников публичных слушаний: 49 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
	Замечаний и предложений по представленному проекту не поступало

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

ФИО выступающего	Замечания и предложения
Панфиленко А.В.	Наша организация более 10 лет занимается транспортировкой ТКО и промышленных отходов с территории Коврова и Ковровского района. На данный момент все ТКО транспортируется на Мадьярский полигон расположенный в Камешковском районе для захоронения. В настоящее время существует необходимость в переработке, сортировке и дальнейшем направлении отходов на переработку. ООО «Экоград» открыли эко - пункты, необходимые для разделения мусора, являющиеся маленьким фрагментом комплекса по переработке ТКО и промышленных отходов. На земельном участке с кадастровым номером 33:07:000354:1090 планируется размещение комплекса по переработке ТКО и промышленных отходов.

	Данный комплекс представляет из себя: прием фракций, сортировку и дальнейшее направление отходов в переработку в нужное русло. Данный завод не включает в свои функции: захоронение, сортировку мусора, расположенного вблизи от переработки мусора, а именно в зданиях, в которых расположены линии по сортировке ТКО и промышленных отходов. Чистота и порядок на территории данного комплекса гарантированы. Практика во всем мире показала: переработка мусора во вторые положительно влияет на санитарно-эпидемиологическую обстановку. Мы готовы организовать для жителей поселения экскурсии на уже существующие заводы. Земельный участок и земельный комплекс по переработке ТКО и промышленных отходов расположен в 1 км от ближайшего жилого дома.
Кондашина О.В. Цыганова А.Г. Мальцева С.А. Суржова О.И. Макарова И.В. Митюшина Л.А.	Данная практика уже существовала ранее. Администрация Новосельского сельского поселения предоставляла земельный участок под временное размещение ТКО и промышленных отходов, что в конечном итоге привело к постоянному размещению свалки. Мы опасаемся, что подобное произойдет и в данном случае. Кроме того, мы считаем, что мусоровозы пойдут по дороге, проходящей мимо жилых домов, которая в данный момент перегружена, и от которой стоит пыль. Кроме того, рядом с заявленным земельным участком расположен детский, который и сейчас страдает от загрязненности от существующих заводов. Территориальная зона ОП2 (ритуальная деятельность), в которую планируется перевод заявленного земельного участка несет за собой: ритуальную деятельность – это размещение кладбищ, крематориев и мест захоронения, размещение соответствующих культовых сооружений, осуществление деятельности по производству продукции ритуально-обрядового назначения, специальная деятельность – это размещение, хранение, захоронение, утилизация, накопление, обработка, обезвреживание отходов производства и потребления, медицинских отходов, биологических отходов, радиоактивных отходов, веществ, разрушающих озоновый слой, а также размещение объектов размещения отходов, захоронения, хранения, обезвреживания таких отходов (скотомогильников, мусорожигательных мусороперерабатывающих заводов, полигонов по захоронению и сортировке бытового мусора и отходов, мест сбора вещей для их вторичной переработки, Жители п. Мелехово категорически против проведения ритуальной и специальной деятельности на данном участке, расположенном, фактически, в центре п. Мелехово. Просим рассмотреть данные публичные слушания в п. Мелехово, так как данный комплекс планируется к размещению в непосредственной близости от п. Мелехово. Просим рассмотреть вопрос размещения данного комплекса максимально удаленно от п. Мелехово.
Брусенцева Т.А.	Согласно правил землепользования и застройки Новосельского сельского поселения в территориальной зоне ОП2 (ритуальная и специальная деятельность), условно-разрешенный вид: ритуальная деятельность. Для получения разрешения на строительство комплекса, на земельном участке, с видом разрешенного использования «для размещения объектов размещения отходов», необходимо пройти процедуру получения разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка, в соответствии с действующим законодательством. Данная процедура так же, как и перевод из одной территориальной зоны в другую, проходит в рамках общественных обсуждений или публичных слушаний.
Письмо ЗАО Ковровский доломит колумит №2238/1 от 3.12.2021 г.	Изменение территориального зонирования земельного участка с кадастровым номером 33:07:000354:1090 (ритуальной и специальной деятельности), с территории зоны ПДС* (зона строительной промышленности) на зону ОП2 (ритуальная и специальная деятельность), если это создаст условия для размещения завода по сортировке отходов, по мнению ЗАО «Завод КДМ», может привести к значительным негативным последствиям. Во-первых, транспортная инфраструктура этой территории к настоящему времени перегружена до предела деятельностью довольно крупных производств: АО «ККУ», ЗАО «Завод КДМ», ЗАО «ЗПИ», ООО «Вектор», ОАО «ЛКП «Владимир». Превод к названному земельному участку возможен только через жилую застройку населенного пункта п. Мелехово, по единственной дороге, отсыпанной отходами строительного щебня, через два вида первичной застройки, находящихся в критическом состоянии. Дополнительная нагрузка большегрузным и негабаритным транспортом инфраструктура вряд ли выдержит, что приведет к затруднениям в работе указанных предприятий. Во-вторых, на расстоянии около пятисот метров от земельного участка с кадастровым номером 33:07:000354:1090 находится водная свалка, используемая совместно нашими предприятием и АО «ККУ». В-третьих, ЗАО «Завод КДМ» является ключевым поставщиком доломита, потребляемого более чем четвертью стекольных заводов России и стран таможенного союза. Сырьевой материал предприятия, хранящийся на открытом складе, будет подвержен риску попадания в него инородных веществ (бумага, пластик, череп, осколки кирпича, битый фарфор, битый металл, строительный мусор (ветер, осадки, таяние снега) или на колесках транспортных средств при транспортировке. В процессе производства стекла упомянутые инородные вещества не перерабатываются и остаются в конечном продукте стекольных производств, что недопустимо. Кроме того, если по любому из причин земельный участок с кадастровым номером 33:07:000354:1090 даже не станет использоваться для сортировки отходов, согласно Классификатора видов разрешенного использования земельных участков (утв. приказом Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 г. № 540) территориальная зона ОП2 (ритуальная и специальная деятельность) позволит вести деятельность по размещению кладбищ, мест захоронения, крематориев, хранения, обезвреживания таких отходов (скотомогильников, мусорожигательных мусороперерабатывающих заводов, полигонов по захоронению и сортировке бытового мусора и отходов, мест сбора вещей для их вторичной переработки). Перспектива соседства с подобной «токсичной» территорией сильно беспокоит как производственных специалистов нашего предприятия, так и работников, а также членов их семей работающих проживающих в п.Мелехово Ковровского района.
Коллективная жалоба жителей п. Мелехово (96 человек)	Ритуальная деятельность – это размещение кладбищ, крематориев и мест захоронения, размещение соответствующих культовых сооружений, осуществление деятельности по производству продукции ритуально-обрядового назначения. Специальная деятельность – это размещение, хранение, захоронение, утилизация, накопление, обработка, обезвреживание отходов производства и потребления, медицинских отходов, биологических отходов, радиоактивных отходов, веществ, разрушающих озоновый слой, а также размещение объектов размещения отходов, захоронения, хранения, обезвреживания таких отходов (скотомогильников, мусорожигательных мусороперерабатывающих заводов, полигонов по захоронению и сортировке бытового мусора и отходов, мест сбора вещей для их вторичной переработки, Жители п. Мелехово категорически против проведения ритуальной и специальной деятельности на данном участке, расположенном, фактически, в центре п. Мелехово. Просим рассмотреть данные публичные слушания в п. Мелехово, так как данный комплекс планируется к размещению в непосредственной близости от артезианских скважин, обеспечивающих питьевой водой крупные предприятия, расположенные на соседних участках. Проведение данных видов деятельности на участке с кадастровым номером 33:07:000354:1090 приведет к ухудшению экологической обстановки в поселке, а именно к образованию бездонных оврагов, колючих зарослей, оврагов, осыпей, являющихся разрывами болотной растительности и разрушению экологического запаса; перегруженности автодорог, влекущей за собой образование пыли и транспортных «пробок» на дорогах. Кроме того, специальная деятельность позволяет арендаторам данного участка размещать радиоактивные отходы и вещества, разрушающие озоновый слой, что может привести к глобальной экологической катастрофе. Если при рассмотрении вопроса по изменению территориального зонирования земельного участка с кадастровым номером 33:07:000354:1090, интерес жителей п. Мелехово не будут учтены, то мы будем вынуждены придать данной проблеме общественный резонанс, с привлечением средств массовой информации и обращения в Ковровскую городскую прокуратуру и в губернатору Владимирской области на предмет лоббирования должностными лицами администрации Ковровского района коммерческих интересов ООО «Экоград», на что указывают неоднократные попытки выделения участков, близлежащих к п. Мелехово с развитой инфраструктурой, для строительства мусороперерабатывающего завода.

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

Коллективная жалоба жителей п. Мелехово
Письмо ЗАО «Ковровский доломит колумит» №2238/1 от 13.12.2021 г.

Выводы по результатам публичных слушаний:

Рекомендовать не вносить изменения в Правила землепользования и застройки Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области в части изменения территориального зонирования земельного участка с кадастровым номером 33:07:000354:1090, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), с территории зоны ПДС* (зона строительной промышленности) на зону ОП2 (ритуальная и специальная деятельность), ввиду с негативной позиции жителей п. Мелехово, который расположен в непосредственной близости от планируемого к размещению комплекса по переработке ТКО и промышленных отходов.

Организатор публичных слушаний:
Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры

Зам. главы, начальник управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры
С.В. Маевский

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ивановского сельского поселения

21.12.2021

№109

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 14.11.2019 №95 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции на территории Ивановского сельского поселения на 2020 – 2022 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:**

- Внести в муниципальную программу «Противодействие коррупции на территории Ивановского сельского поселения на 2020 – 2022 годы» утвержденную постановлением администрации Ивановского сельского поселения от 14.11.2019 года №95 следующие изменения:

1.1. В таблице раздела 1 «Объемы и источники финансирования программ» изложить в следующей редакции:
«Источниками финансирования программы являются средства бюджета Ивановского сельского поселения. Общий объем финансирования мероприятий программы составляет 38 000 руб.

В том числе:
бюджет сельского поселения – 38 000 руб.
– 2020 год – 6 000 руб.
– 2021 год – 14 000 руб.
– 2022 год – 18 000 руб.»

1.2. Приложение к муниципальной программе «Перечень программных мероприятий» изложить согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района».

Глава администрации
Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение №1
к постановлению администрации
от 21.12.2021 №109

7. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования по годам, тыс. руб.	Срок исполнения	Ответственные за выполнение		
2020	2021	2022				
1. Организационные мероприятия общего, методического и правового характера						
1.1.	Проведение анализа деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов с целью внесения изменений в нормативные правовые акты муниципального образования в сфере законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции	-	-	-	1 апреля 1 июля 1 января следующего за отчетным	Главный специалист
1.2.	Проведение анализа изменений в действующем законодательстве с целью приведения в соответствие нормативных правовых актов муниципального образования, а также внесение изменений в нормативные правовые акты в сфере законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции	-	-	-	В течение всего периода	Глава администрации, городская прокуратура (по согласованию)
1.3.	Доведение до муниципальных служащих положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	-	-	-	В течение всего периода	Главный специалист
1.4.	Проведение комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими, руководителями муниципального бюджетного учреждения ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции (в том числе ограничений, касающихся получения подарков, отсутствия конфликта интересов, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки)	-	-	-	В течение всего периода	Главный специалист
1.5.	Предоставление отчетов о мероприятиях, проведенных в сфере противодействия коррупции	-	-	-	До 15 июля отчетного года	Главный специалист
2. Профильтрация коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления Ивановского сельского поселения						
2.1.	Организация и проведение тематических семинаров-совещаний с муниципальными служащими, руководителями и специалистами подведомственного муниципального учреждения по вопросам соблюдения ограничений, запретов и требований, установленных антикоррупционным законодательством в целях противодействия коррупции	-	-	-	1 июля 1 января следующего за отчетным	Глава администрации, администрация Ковровского района (по согласованию)
2.2.	Проведение антикоррупционного мониторинга на территории сельского поселения, информирование органов власти, местного самоуправления, правоохранительных и контрольно-надзорных структур о сферах распространения коррупционных проявлений, принимаемых мерах по их пресечению. Размещение материалов на официальном Интернет-сайте администрации Ковровского района и в средствах массовой информации	-	-	-	До 20 Февраля	Главный специалист
3. Противодействие коррупции в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Ивановского сельского поселения						
3.1.	Обеспечение контроля: – за своевременным представлением лицами, замещающими должности, осуществляющие полномочия по которым введена обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также лицами, претендующими на замещение таких должностей, соответствующих сведений; – за своевременным представлением лицами, замещающими должности, осуществляющие полномочия по которым введена обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также лицами, претендующими на замещение такой должности, соответствующих сведений	-	-	-	До 30 апреля	Главный специалист
3.2.	Проведение анализа поступающих в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, обязанных предоставлять такие сведения	-	-	-	В течение всего периода	Главный специалист
3.3.	Проведение в установленном законом порядке проверок: – достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации Ивановского сельского поселения, руководителями муниципальных учреждений и лиц претендующих на данные должности;	-	-	-	до 1 апреля года следующего за отчетным	Главный специалист
3.4.	Проведение анализа соблюдения ограничений и требований, касающихся обязанности муниципального служащего уведомлять об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	-	-	-	В течение всего периода	Главный специалист
3.5.	Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, касающихся получения муниципальными служащими подарков в связи с protocolными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями	-	-	-	В течение всего периода	Главный специалист
3.6.	Организация работы по контролю за своевременным уведомлением муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу	-	-	-	В течение всего периода	Главный специалист
3.7.	Анализ соблюдения муниципальными служащими ограничений, предусмотренных статьей 24 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудовых и гражданско-правовых договоров	-	-	-	В течение всего периода	Главный специалист
3.8.	Проведение контроля 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.	-	-	-	до 1 апреля года следующего за отчетным	Глава администрации
3.9.	Приобретение агитационных материалов для размещения на стендах и наглядные пособия для муниципальных служащих	6,0	8,0	12,0		
4. Обеспечение открытости и доступности информации и формирование нетерпимого отношения к коррупции						
4.1.	Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, обязанных предоставлять такие сведения, их супругов и несовершеннолетних детей в сети Интернет	-	-	-	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений	Главный специалист
4.2.	Разработка, изготовление и распространение информационных материалов (листовок) по противодействию коррупции	-	-	-	До 30 июня периода следующего за отчетным	Главный специалист
4.3.	Опубликование в средствах массовой информации публикации о работе администрации сельского поселения по противодействию коррупции	-	-	-	По мере необходимости	Главный специалист
4.4.	Обеспечение прозрачности процедуры закупок, соблюдения публичности, открытости всех процедур через размещение информации о закупках на Общероссийском официальном сайте закупки.gov.ru; комиссиями рассмотрены заявки участников размещения заказа и принятие решений по итогам закупок	-	-	-	1 апреля 1 июля 1 января периода следующего за отчетным	Контрактные управляющие администрации и МБУ «Ивановское»
4.5.	Мониторинг цен на продукцию, закупкуемую для нужд Ивановского сельского поселения	-	-	-	1 апреля 1 июля 1 января периода следующего за отчетным	Контрактные управляющие администрации и МБУ «Ивановское»
4.6.	Размещение в сети интернет информации о возможной аренде или продаже недвижимого имущества, земель, о результатах приватизации имущества, о результатах торгов	-	-	-	В течении всего периода	Заместитель главы администрации
5. Внедрение антикоррупционных механизмов в кадровой работе						

Table with 7 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Объем финансирования по годам, Срок исполнения, Ответственные за выполнение. Contains 6 rows of activity details.

1.1.В таблице раздела 1 «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции: – Общий объем финансирования Программы – 1 223,8 тыс.руб., в т.ч. : – Средства бюджета сельского поселения – 1 223,8 тыс. руб. 1.2. Раздел VI. Ресурсное обеспечение Программы изложить в следующей редакции: Источниками финансирования Программы являются средства бюджета сельского поселения. Общий объем финансирования Программы на весь период ее реализации составляет 1 223,8 тыс. руб., в т.ч. по годам: 2020 г. – 467,5 тыс. руб.; 2021 г. – 475,8 тыс. руб.; 2022 г. – 280,5 тыс. руб. 1.3. Раздел VII Перечень программных мероприятий изложить в следующей редакции согласно приложению. 2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

– резервный фонд в размере 10,0 тыс.руб. 1.4. Приложения №№1,2,3-17 изложить в редакции согласно приложениям №№1,2-5 к настоящему решению. 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ивановского сельского поселения Ковровского района В.М. Емелина

Ивановское Решение 18.1

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 21.12.2021 №18/1

Поступление доходов в бюджет Ивановского сельского поселения на 2021 год

тыс. руб.

Table with 4 columns: Код, Наименование кода поступления, Сумма. Lists various tax and fee categories such as 'налоговые и неналоговые доходы', 'налоги на прибыль, доходы', 'налоги на имущество'.

Приложение №2 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 21.12.2021 №18/1

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальной программ и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2021 год

Table with 7 columns: № п.п., Наименование, ЦСР, Код вида расхода, РЗ, Код раздела, подраздела, План на 2021 год. Lists budget allocations for different categories.

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ивановского сельского поселения

21.12.2021 №110

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 14.11.2019 г. №91 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение управления муниципальным имуществом Ивановского сельского поселения на 2020 – 2022 годы»

В целях корректировки муниципальной программы «Обеспечение управления муниципальным имуществом Ивановского сельского поселения на 2020-2022 годы», утвержденной постановлением администрации Ивановского сельского поселения от 14.11.2019 №91, руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса РФ, постановляю:

1. Внести в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 14.11.2019 №91 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение управления муниципальным имуществом Ивановского сельского поселения на 2020-2022 годы», следующие изменения:

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

Small table showing volume and source of financing for the program.

1.2. абзац 4 Раздела 6 «Ресурсное обеспечение программы» изложить в следующей редакции:

Общий объем финансовых средств на реализацию программы планируется из бюджета Ивановского сельского поселения в объеме 539,2 тыс. рублей, в том числе:

- 2020 год – 339,2 тыс. рублей; - 2021 год – 69,2 тыс. рублей; - 2022 год – 100,0 тыс. рублей

1.4. Раздел «Перечень программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

Table with 5 columns: № п/п, Наименование мероприятий, Срок исполнения, Объем финансирования, Исполнители, Непосредственный результат. Lists various administrative tasks and their funding.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района».

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

Глава администрации Ивановского сельского поселения М.М. Егоров

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ивановского сельского поселения

21.12.2021 №111

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 14.11.2019 №92 «Об утверждении муниципальной программы «Содержание муниципального жилищного фонда Ивановского сельского поселения в 2020-2022 годах»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях реализации Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного управления в Российской Федерации», Федерального закона от 04.07.1991г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановляю:

1. Внести в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 14.11.2019 №92 «Об утверждении муниципальной программы «Содержание муниципального жилищного фонда Ивановского сельского поселения в 2020-2022 годах» следующие изменения:

Table with 7 columns: № п/п, Перечень мероприятий, Срок исполнения, Объем финансирования, В том числе за счет средств бюджета, Ответственные исполнители. Lists maintenance work for a residential fund.

Приложение к постановлению от 21.12.2021 №111

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ивановского сельского поселения

23.12.2021 №112

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 10.10.2017 №91 «О приемочной комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Ивановского сельского поселения»

Руководствуясь главой 3,4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения единого порядка рассмотрения заявлений и принятия решений по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, а также по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, постановляю:

- 1. Внести изменение в состав комиссии согласно приложения №1. 2. Данное постановление вступает в силу со дня его опубликования. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ивановского сельского поселения М.М. Егорова

Приложение №1 к Постановлению администрации Ивановского сельского поселения от 23.12.2021. №112

СОСТАВ приемочной комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Ивановского сельского поселения

Морозов А.Е. – заместитель главы, заведующий отделом имущественных и земельных отношений администрации Ивановское сельское поселение, председатель комиссии

Панина Е.Г. – главный специалист администрации Ивановское сельское поселение, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Маевский С.В. – заместитель главы, начальник управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района, заместитель председателя комиссии (по согласованию)

Барина И.В. – начальник отдела муниципального контроля управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района (по согласованию)

Коньков П.З. – инженер 1-ой категории МБУ Ковровского района СЕЗ (по согласованию)

Абрамова О.В. – и.о. начальника правового управления администрации Ковровского района (по согласованию)

Власевич Л.В. – заместитель начальника, заведующий отделом имущественных отношений управления экономики, имущественных и земельных отношений (по согласованию) – собственник жилого помещения

Российская Федерация Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

21.12.2021 №18/1

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

Рассмотрев представление главы администрации Ивановского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в бюджет Ивановского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района решил:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 28.12.2020 г. №13/1 «О бюджете Ивановского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения и дополнения:

- 1.1 Утвердить основные характеристики бюджета Ивановского сельского поселения на 2021 год: – прогнозируемый общий объем доходов в сумме 41392,7 тыс. рублей; – общий объем расходов в сумме 41392,7 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 2022 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.

№ п.п.	Наименование	ЦСР	Код вида рас-дов	РЗ	Код раздела, подраз-дела	План на 2021 год
1	2	3	4	5	6	7
1	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению "Ивановское" на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения "Ивановское" в рамках муниципальной программы "Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы"	01 00 00530	600	05	03	1575,5
2	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению "Ивановское" на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения "Ивановское" в рамках муниципальной программы "Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы"	01 00 00590	600	05	05	6183,2
2	Муниципальная программа Ивановского сельского поселения «Противодействие коррупции на территории Ивановского сельского поселения на 2020-2022 годы»	02				14,0
	Основные мероприятия "Профилактика коррупционных правонарушений"	02001				14,0
	Расходы на мероприятия по противодействию коррупции на территории Ивановского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	02 00 01 20100	200	01	13	14,0
3	Муниципальная программа Ивановского сельского поселения «Безопасность гидротехнических сооружений, находящихся на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области на 2019-2021 годы»	03				35,0
	Основные мероприятия "Использование и охрана гидротехнических сооружений муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области на 2019-2021 годы"	03001				35,0
	Расходы на мероприятия по использованию и охране гидротехнических сооружений муниципального образования Ивановское сельское поселение (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	03 00 01 20380	200	03	14	35,0
4	Муниципальная программа «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Ивановского сельского поселения на 2019-2021 годы»	04				160,0
	Основное мероприятие "Обеспечение пожарной безопасности на территории поселения"	04001				160,0
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению "Ивановское" на обеспечение пожарной безопасности на территории Ивановского сельского поселения в рамках Муниципальной программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Ивановского сельского поселения на 2019-2021 годы»	04 00 01 20600	600	03	10	160,0
5	Муниципальная программа «Обеспечение управления муниципальным имуществом Ивановского сельского поселения на 2020-2022 годы»	06				69,2
	Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы «Обеспечение управления муниципальным имуществом Ивановского сельского поселения на 2020-2022 годы»	06001				69,2
	Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы «Обеспечение управления муниципальным имуществом Ивановского сельского поселения на 2020-2022 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	06 00 01 20340	200	04	12	69,2
6	«Содержание муниципального жилищного фонда Ивановского сельского поселения в 2020-2022 годы»	07				475,8
	Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы «Содержание муниципального жилищного фонда Ивановского сельского поселения в 2020-2022 годы»	07001				475,8
	Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы «Содержание муниципального жилищного фонда Ивановского сельского поселения в 2020-2022 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	07 00 01 20360	200	05	01	475,8
7	Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Ивановское сельское поселение на 2020-2022 годы и на период до 2025 года»	05				4418,2
	Основное мероприятие «Развитие территории Ивановского сельского поселения»	05002				4418,2
	Реализация общественно-значимого проекта по благоустройству сельских территорий за счет областного и местного бюджета	05 00 02 15764	200	05	03	4126,4
	Реализация общественно-значимого проекта по благоустройству сельских территорий за счет внебюджетных источников	05 00 02 15764	200	05	03	291,8
8	Муниципальная программа «Энергообеспечение и повышение энергетической эффективности на территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»	08				1519,8
	Основное мероприятие "Повышение энергоэффективности системы уличного освещения муниципального образования Ивановское сельское поселение"	08001				1519,8
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению "Ивановское" на повышение энергоэффективности системы уличного освещения поселения в рамках муниципальной программы «Энергообеспечение и повышение энергетической эффективности на территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 00 01 00540	600	05	03	1519,8
9	Непрограммные расходы органов исполнительной власти	99				20197,4
	Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами)	99 00 00 110	100	01	04	3396,4
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	99 00 00 190	200	01	04	950,5
	Расходы на обеспечение функций администрации Ивановского сельского поселения по диспансеризации сотрудников	99 00 00 190	200	01	04	16,6
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	99 00 00 190	800	01	04	34,6
	Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения (учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации) в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	99 00 70 010	500	01	13	127,9
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Иные бюджетные ассигнования)	99 00 00 190	800	01	13	5,0
	Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	99 00 01 180	100	02	03	200,0
	Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	99 00 01 180	200	02	03	36,4
	Ежемесячная доплата к государственной пенсии лицам, ранее замещавшим муниципальные должности в органах муниципальной власти и управления в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	99 00 20 110	300	10	01	239,7
	Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения (организация досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры) в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	99 00 70 010	500	08	01	15087,2
	Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения (обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта) в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	99 00 70 010	500	11	02	103,1

Приложение №3
к решению Совета народных депутатов
Ивановского сельского поселения
от 11.12.2021 №18/1

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА
расходов бюджета Ивановского сельского поселения Ковровского района
на 2021 год**

тыс. руб.

№ п.п.	Наименование	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	Код вида рас-дов	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8
	Администрация Ивановского сельского поселения	803					41392,7
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	803 01					4545,0
1.1.	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	803 01 04					4398,1
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти	803 01 04 99					4398,1
	Иные непрограммные расходы	803 01 04 99 9					4398,1
	Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	803 01 04 99 9 00 0110					3396,4
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	803 01 04 99 9 00 0190					950,5
	Расходы на обеспечение функций администрации Ивановского сельского поселения по диспансеризации сотрудников	803 01 04 99 9 00 0190					16,6
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	803 01 04 99 9 00 0190					34,6
1.2.	Другие общегосударственные вопросы	803 01 13					146,9
	Муниципальная программа Ивановского сельского поселения «Противодействие коррупции на территории Ивановского сельского поселения на 2020-2022 годы»	803 01 13 02					14,0
	Основное мероприятие "Профилактика коррупционных правонарушений"	803 01 13 02001					14,0
	Расходы на мероприятия по противодействию коррупции на территории Ивановского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803 01 13 02 01 20100					14,0
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти	803 01 13 99					132,9
	Иные непрограммные расходы	803 01 13 99 9					132,9
	Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения (учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации) в соответствии с заключенными соглашениями	803 01 13 99 9 00 70010					127,9
	Расходы на обеспечение функций администрации Ивановского сельского поселения в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803 01 13 99 9 00 0190					5,0
2.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	803 02					236,4
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	803 02 03					236,4
	Непрограммные расходы иных органов	803 02 03 99					236,4
	Иные непрограммные расходы	803 02 03 99 9					236,4

№ п.п.	Наименование	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	Код вида рас-дов	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8
	Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	803 02 03				99 9 00 51180	100 200,0
	Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803 02 03				99 9 00 51180	200 36,4
3.	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	803 03					195,0
3.1	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	803 03 10					160,0
	Основное мероприятие "Обеспечение пожарной безопасности на территории поселения"	803 03 10 04 0 01					160,0
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению "Ивановское" на обеспечение пожарной безопасности на территории Ивановского сельского поселения в рамках Муниципальной программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Ивановского сельского поселения на 2019-2021 годы»	803 03 10 04 0 01 20600					600 160,0
3.2	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	803 03 14					35,0
	Муниципальная программа Ивановского сельского поселения «Безопасность гидротехнических сооружений, находящихся на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области на 2019-2021 годы»	803 03 14 03					35,0
	Основное мероприятие "Использование и охрана гидротехнических сооружений муниципального образования Ивановское сельское поселение"	803 03 14 03 0 01					35,0
	Расходы на мероприятия по использованию и охране гидротехнических сооружений муниципального образования Ивановское сельское поселение (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803 03 14 03 0 01 20380					200 35,0
4.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	803 04					69,2
4.1.	Другие вопросы в области национальной экономики	803 04 12					69,2
	Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы «Обеспечение управления муниципальным имуществом Ивановского сельского поселения на 2019-2021 годы»	803 04 12 06					69,2
	Основное мероприятие "Регистрация прав и постановка на кадастровый учет недвижимости"	803 04 12 06 0 01					69,2
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	803 04 12 06 0 01 20340					200 69,2
5.	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	803 05 01					20917,1
5.1.	Жилищное хозяйство	803 05 01					475,8
	Муниципальная программа «Содержание муниципального жилищного фонда Ивановского сельского поселения в 2020-2022 годы»	803 05 01 07					475,8
	Основное мероприятие "Проведение капитального и текущего ремонта муниципального жилищного фонда за счет платы за социальный найм"	803 05 01 07 0 01					475,8
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	803 05 01 07 0 01 20360					200 475,8
5.2.	Благоустройство	803 05 03					14258,0
	Муниципальная программа «Энергообеспечение и повышение энергетической эффективности на территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»	803 05 03 08					1519,8
	Основное мероприятие "Повышение энергоэффективности системы уличного освещения муниципального образования Ивановское сельское поселение"	803 05 03 08001					1519,8
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению "Ивановское" на повышение энергоэффективности системы уличного освещения поселения в рамках муниципальной программы «Энергообеспечение и повышение энергетической эффективности на территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803 05 03 08 0 01 00540					600 1519,8
	Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Ивановское сельское поселение на 2020-2022 годы и на период до 2025 года»	803 05 03 05					4418,2
	Основное мероприятие «Развитие территории Ивановского сельского поселения»	803 05 03 05 0 02					4418,2
	Реализация общественно-значимого проекта по благоустройству сельских территорий за счет областного и местного бюджета	803 05 03 05 0 02 15764					200 4126,4
	Реализация общественно-значимого проекта по благоустройству сельских территорий за счет внебюджетных источников	803 05 03 05 0 02 15764					200 291,8
	Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»	803 05 03 01					8320,0
	Основное мероприятие "Благоустройство территории"	803 05 03 01001					8320,0
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению "Ивановское" на уличное освещение населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803 05 03 01 0 01 00510					600 2000,0
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению "Ивановское" на благоустройство населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803 05 03 01 0 01 00520					600 4744,5
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению "Ивановское" на благоустройство населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803 05 03 01 0 01 00530					600 1575,5
5.3.	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	803 05 05					6183,3
	Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»	803 05 05 01					6183,3
	Основное мероприятие "Благоустройство территории"	803 05 05 01 0 01					6183,3
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения "Ивановское" в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803 05 05 01 0 01 00590					600 6183,3
6.	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	803 08					15087,2
	Культура	803 08 01					15087,2
	Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803 08 01 99					15087,2
	Иные непрограммные расходы	803 08 01 99 9					15087,2
	Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения (организация досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры) в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	803 08 01 99 9 00 70010					500 15087,2
7.	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	803 10					239,7
	Пенсионное обеспечение	803 10 01					239,7
	Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803 10 01 99					239,7
	Иные непрограммные расходы	803 10 01 99 9					239,7
	Ежемесячная доплата к государственной пенсии лицам, ранее замещавшим муниципальные должности в органах муниципальной власти и управления в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	803 10 01 99 9 00 21010					300 239,7
8.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	803 11					103,1
	Массовый спорт	803 11 02					103,1
	Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803 11 02 99					103,1
	Иные непрограммные расходы	803 11 02 99 9					103,1
	Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения (обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта) в соответствии с заключенными соглашениями	803 11 02 99 9 00 70010					500 103,1
ИТОГО:						0000 0000000 000	41392,7

Приложение №4
к решению Совета народных депутатов
Ивановского сельского поселения
от 11.12.2021 №18/1

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам,
классификации расходов бюджета Ивановского сельского поселения
на 2021 год**

смотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию прикладывают к нему соответствующий протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями поселка или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию поселка и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию поселка своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители поселка Мелехово, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если администрация поселка не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией поселка в течение 30 дней со дня его внесения. Местная администрация по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация поселка принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаях:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, уставу муниципального образования;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация поселка вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается представительным органом (сходом граждан, осуществляющим полномочия представительного органа) муниципального образования.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию поселка внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация поселка организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется местной администрацией. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений представительного органа муниципального образования. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории поселка, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта местной администрацией, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Отчет администрации поселка об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава поселка Мелехово

С.Б. Сутягин

Совет народных депутатов поселка Мелехово сообщает, что 20.12.2021 г. состоялась публичная слушания по проекту решения Совета народных депутатов поселка Мелехово о внесении изменений в Устав муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области, на которых было принято решение одобрить проект решения Совета народных депутатов поселка Мелехово о внесении изменений в Устав муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области.

Администрация поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области сообщает, что 20.12.2021 г. состоялась публичная слушания по проекту бюджета муниципального образования поселок Мелехово на 2022 год и плановый период на 2023-2024 годы, на которых было принято решение одобрить проект бюджета муниципального образования поселок Мелехово на 2022 год и плановый период 2023-2024 годы.

Администрация поселка Мелехово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района

20.12.2021

№197

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 Клязьминского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Постановление администрации Клязьминского сельского поселения от 24.02.2015 №18, 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
Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение №1
к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения
от 20.12.2021 №197

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. Общие положения

Предмет регулирования

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

1.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Предварительное согласование предоставления земельного участка

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

д) 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;

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

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

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации Клязьминского сельского поселения запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

в) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

– заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

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

– представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

– неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

– несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- подача заявления не уполномоченным лицом;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- Основания для возврата заявления заявителю, если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
 - режим работы, номера телефонов;
 - график приема граждан.
32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:
- электронной системой управления очередью (по возможности);
 - световым информационным табло (по возможности);
 - системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

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

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

- почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- официальный сайт уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа;
- режим работы уполномоченного органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения.

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

- беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;
- допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;
- возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

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

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

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления, запрос документов;
 - проверка принятых от заявителя документов;
 - подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.
- Прием и регистрация заявления, запрос документов**
45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
- Ответственный исполнитель, принимающий заявление:
- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
 - проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
 - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
 - производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
 - при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
 - вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в журнал учета заявлений;
 - в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
 - оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте – специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

46. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее ответственный исполнитель), принявший заявление в течение трех рабочих дней:

- присваивает идентификационный номер заявлению, для формирования личного дела заявителя;
- формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
- формирует дело на земельный участок;
- подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;
- подшивает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;
- Способ фиксации результата административной процедуры (действия): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистра-

ции заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, портале услуг, в случае если заявление подано в электронной форме.

48. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, при наличии технической возможности.

Проверка принятых от заявителя документов

49. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- соответствие состава документов перечню, предусмотренному настоящим Административным регламентом;
- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;
- соответствие наименования организации требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

50. При наличии оснований для отказа:

- в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель готовит проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Руководитель уполномоченного органа подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке.

52. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ

53. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта и передает главе Клязьминского сельского поселения для проведения экспертизы и на подпись. Регистрация решения администрации Клязьминского сельского поселения осуществляется в установленном порядке.

54. Срок исполнения указанной административной процедуры — 30 дней с момента поступления заявления.

55. Направление заявителю решения администрации Клязьминского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После регистрации решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки решения администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания решения администрации Ивановского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

56. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- регистрация заявления;
- проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- уведомление заявителя о принятом решении.

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

57. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.

58. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 Регламента через Единый портал, портал услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.

59. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

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

60. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

61. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

62. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

63. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

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

65. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района

20.12.2021

№197

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Постановление администрации Клязьминского сельского поселения от 24.10.2011 №37, считая 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
Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение №1
к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения
от 20.12.2021 №198

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
 - 1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
 - 2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
 - 3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
 - 4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

3) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полное почтовое адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

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

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

10. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);
- б) выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому).

Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию заявителя и лиц, совместно проживающих с ним.

Органы местного самоуправления и подведомственные им организации – в части предоставления:

а) решения о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

б) акта обследования жилого помещения межведомственной комиссией;

в) заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

Департамент имущественных и земельных отношений Владимирской области – в части предоставления документов, подтверждающих, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям, в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Владимирской области.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – решение о постановке граждан на учет), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в приеме заявлений, документов, в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – решение об отказе в постановке граждан на учет), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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 представления

16. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр заявителем предоставляются:

1) Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса).

2) Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие).

3) Документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

4) Правоустанавливающие документы на жилье помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

6) Документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего административного регламента).

7) Справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия «БТИ» по Владимирской области в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствие полномочия.

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

Документы, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области не предусмотрено.

16.2. В случае направления документов, указанных в пункте 16, 18 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

16.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

18. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредоставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

1) Документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), выданные органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Департаментом имущественных и земельных отношений Владимирской области в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Владимирской области (для граждан, жилье помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат).

2) Сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, а также граждан, находящихся в браке с заявителем или членами его семьи, содержащиеся в ЕГРН, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в виде:

- а) выписки из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Владимирской области;
- б) выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому).

3) Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

4) Сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и лиц, совместно проживающих с ним.

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

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 Регламента, в полномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации, если осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

в) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

г) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством требований;

д) представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом;

е) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

ж) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №634-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Искерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Владимирской области не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в п. 16 настоящего административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2) Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3) Представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4) Не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса в случае намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий:

граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

24.1. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

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

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

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

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

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) возможность получения муниципальной услуги одновременно и в соответствии с Регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;

д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

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

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

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования заявления;

в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Искерпывающий перечень административных процедур

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

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

45. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также лично при обращении в уполномоченный орган.

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 16, 18 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации²¹.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

з) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

46. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

48. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

– прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

– прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

49. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги:

Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

50. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в настоящем Административном регламенте.

Принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

51. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в настоящем Административном регламенте.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

53. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

54. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственным за его выдачу.

55. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

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

56. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены печатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных печаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего печатки и (или) ошибки.

57. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных печаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

58. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных печаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

59. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

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

61. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

73. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О

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

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

Приложение №1
к административному регламенту

Главе администрации Клязьминского
сельского поселения
от _____,
(ф.и.о.)
проживающего: _____,
место работы: _____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: _____, выданный _____,
и членов моей семьи в составе _____
человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории _____

(указать причину: не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения; отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей, являющейся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.)

Члены семьи:
1. _____

_____ родственные отношения, ф.и.о., дата рождения, паспорт
(свидетельство о рождении), выданный кем, когда,
проживает по адресу: _____

_____ родственные отношения, ф.и.о., дата рождения, паспорт
(свидетельство о рождении), выданный кем, когда,
проживает по адресу: _____

_____ родственные отношения, ф.и.о., дата рождения, паспорт
(свидетельство о рождении), выданный кем, когда,
проживает по адресу: _____

_____ родственные отношения, ф.и.о., дата рождения, паспорт
(свидетельство о рождении), выданный кем, когда,
проживает по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

С положением п.21 Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного Законом Владимирской области от 06.05.2005 года №49-ОЗ, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренных ст. 53 Жилищного кодекса РФ, ознакомлен (а).

Подпись заявителя _____
Подписи совершеннолетних членов семьи
1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____
5. _____ 6. _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"___" _____ 20__ года.

(Должность лица, принявшего заявление, подпись).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района

20.12.2021

№199

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости» утвержденный постановлением администрации Клязьминского сельского поселения от 28.08.2012 №66

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

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

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости» утвержденный постановлением администрации Клязьминского сельского поселения от 28.08.2012 №66 (в редакции постановлений администрации Клязьминского сельского поселения от 19.02.2013 №16, от 11.02.2014 №7) следующие изменения:

1.1. п. 3.2.1 изложить в новой редакции:
«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан или их представителей с заявлением и документами к нему в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.»;

1.2. Административный регламент дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

2.14.1 В МФЦ муниципальная услуга возможна к предоставлению в случае заключения соответствующего соглашения (договора) о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2 Личное обращение в Администрацию Клязьминского сельского поселения.

2.14.3 Письменное обращение в Администрацию Клязьминского сельского поселения.

2.14.4 Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Владимирской области»;

1.3. Административный регламент дополнить статьей 6 «Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги» следующего содержания:

«6.Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

6.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Клязьминского сельского поселения, предоставляющих Муниципальную услугу, контактных телефонах, адресе сайта в сети Интернет (на сайте администрации Ковровского района в разделе Клязьминское сельское поселение), Реестр Государственных Услуг (далее – РГУ), Единый Портал Государственных Услуг (далее – ЕПГУ).

6.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации по номерам телефонов для справок (консультаций), с использованием средств электронного информирования, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах, ЕПГУ.

6.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

– на официальном сайте Администрации;

– РГУ;

– на ЕПГУ;

– на информационных стендах.

6.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Администрацию в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналу электронной связи) лично либо через доверенное лицо.

6.5. При личном обращении граждан информируется о:

– порядке предоставления муниципальной услуги;

– сроках предоставления муниципальной услуги;

– порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

6.6. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

– месте нахождения и режиме работы Администрации;

– сроках предоставления муниципальной услуги;

– порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

6.7. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Администрации).

6.8. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

6.9. Порядок, форма и место размещения информации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6.10. На информационном стенде Администрации размещается следующая обязательная информация:

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– форма запроса;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

– о месте нахождения, графике работы и адрес электронной почты МФЦ;

– номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации (при наличии);

– извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

– порядок предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образцы запросов для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– наиболее типичные и распространенные вопросы заявителей и ответы на них без указания персональных данных заявителя.

6.11. С использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации (при наличии) гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

– ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– ознакомление с настоящим Административным регламентом.

6.12. Гражданам предоставляется возможность:

– получения формы запроса из Интернет-ресурса, самостоятельного заполнения;

– направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде»;

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации
Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

Н.Б. Молодцова