

Издается с ноября 2012 года

CEABCKAA CTOPOHA



Электронная версия газеты - на сайте petushkisp.ru

Кораблик для защитника Отечества

Каждый год в преддверии праздника перед всеми встаёт вопрос: что подарить родным и близким? А перед работниками культуры возникает ещё более сложная задача: им нужно не только придумать подарок, но и научить его сделать. Это должно быть что-то простое в изготовлении, доступное по материалам и при этом эффектное, красивое, радующее глаз.



В этом году накануне Дня Защитника Отечества в СДК д. Крутово провели мастер - класс «Подарок для папы». Было решено порадовать героев торжества прекрасным корабликом. Основание лодки из яркой губки, в ней две мачты, а на них – разноцветные бумажные паруса. Венчают парусник флажки, и вот он уже готов отправиться в плавание по стране фантазии творчества к настоящему защитнику Отечества, привезти здоровья, счастья, любви и самых наилучших пожеланий к празднику.

Зимние забавы

Прокатить товарища с ветерком на «ватрушке» - «Любишь кататься, люби и саночки возить!». Проскакать в мешке, или на деревянной лошадке по сугробу. Дружно «болеть» за друзей по команде, подбадривая их на спортивные подвиги. 8 февраля работники культуры СДК д. Крутово провели для детей игровую программу «Калейдоскоп затей»

Конкурсы и эстафеты, состязания на скорость, ловкость, смекалку. Поддержание боевого настроения и командного духа. Много смеха и веселья,



и морозный румянец во всю щёку! Мероприятие прошло весело и интересно. Последний месяц зимы на исходе, надо

успеть почувствовать все ее прелести.

Вместе спасём Землю

Как сохранить природу? Почему так важно экономить электричество, не загрязнять реки и леса? Какие животные находятся на грани вымирания? Что каждый из нас может сделать для улучшения экологии? На эти вопросы предстояло найти ответы юным участникам турнира знатоков природы «Экологическое ассорти».

10 февраля В СДК Крутово работники культуры провели такое интересное мероприятие для детей. В ходе



ребята занятия-игры узнали, что такое экология, как нужно беречь природу и её ресурсы, нужно делать для

того, чтобы сохранить наш общий планету Земля. Закрепить все эти знания помогли вопросы викторины, занимательные книги и энциклопедии. ещё - объяснения наставников. конце мероприятия ребята слелали плакат «Вместе спасём На нём Землю».



они накрыли нашу голубую планету щитом, защищающим от скоплений мусора, большинство из которого может быть повторно переработано: стекло, металл, пластик. Ребята учились обращать внимание, из чего сделаны привычные, окружающие нас в быту вещи, чтобы грамотно сортировать и утилизировать их. Ресурсы планеты не поэтому бесконечны, каждый из нас, соблюпростые правила экологии, может помочь сохранить наш общий дом чистым.



ВЕЧЕР СКАЗОК «ЗИМНЕЕ ЧУДО»

это яркие положительные эмоции, благодаря которым мы имеем возможность управлять формированием духовных потребностей обогащать и развивать его личность. Сказка радует и нас, взрослых, оптимизмом, до-бротой, любовью ко всему живому, сочувствием к слабому. Сказка воспитывает нравственность, ведь через сказку дети впервые прикасаются к по-ниманию добра и зла, трудолюбия и лени, любви и ненависти и другим нравственным понятиям.

29 января в СДК д. Кибирево прошел вечер сказок «Зимнее чудо». Для гостей нашего мероприятия были показаны волшебные истории «Потерянное перышко» и «Маленькая елочка». В гости к детям и взрослым пришли красивая и добрая кукла и ангел, которые рассказали ребятам о том, какие чудеса происходят в зимнюю ночь. Представление было показано в технике театра теней. Многие ребята впервые познакомились с таким видом представления. Играла таинственная музыка, в полумраке ярко освещён был лишь экран театра, где и разворачивалось действие сказки. Помимо чудес, которые происходили с героями волшебной истории, все зрители ощутили магию театра теней, где герои и декорации предстают лишь в виде силуэтов, всё



остальное дорисовывает наше воображение.

Все гости благодарят за чудесный вечер руководителя театральной студии – М. Ю. Сергееву.

Е. Е. Можаева.

АЗБУКА ЗДОРОВЬЯ

С чего начинается здоровье? С азбуки! – решили в СДК д. Крутово и провели с детьми познаватель но-игровую программу «Азбика здоровья».

На мероприятии ребята узнали о здоровом образе жизни, о том, что скрывается под словом здоровье. о витаминах и продуктах, полезных для здоровья. Вредные привычки – это плохо, много гулять на свежем воздухе – хорошо. Движение – это жизнь, проводить много времени, уткнувшись в гаджеты – путь к нарушениям здоровья. В игровой, увлекательной форме работники культуры донесли до ребят важные правила здорового образа жизни: соблюдение режима дня, закаливание организма, занятие спортом. Рассказали эти простые истины детям и любимые герои



книг и мультфильмов. Всё это потом очень пригодится во взрослой жизни. В идеале, войдёт в привычку, нормой. Казалось бы, простые правила, азы, а их соблюдение поможет сохранить самое дорогое, что есть у каждого из нас здоровье

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА!

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Законом Владимирской области от 06.11.2013 № 121-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Владимирской области» постановлением администрации Владимирской области от 04.02.2022г. № 50 «Об установлении минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Владимирской области на 2022 год» с 01.01.2022 года установлен минимальный размер взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Владимирской области на 2022 год в размере 7 рублей 50 копеек на один квадратный метр общей площади помещения, принадлежащего собственнику.

Расчет компенсации для получателей мер социальной поддержки с 01.01.2022г. будет производится из расчета, указанного выше размера взноса.

Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Петушинскому району».

УПРАВЛЕНИЯ РОСРЕЕСТРА ПО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ИНФОРМИРУЕТ:

О последствиях неоплаты административного штрафа за выявленные нарушения земельного законодательства

привлекают к административной ответственности в виде штрафа.

Административный штраф за правонарушение должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, в полном размере в течение 60 дней с даты, вступления в законную силу постановления о наложении такого штрафа (ст. 32.2 КоАП РФ).

Статьей 30.3 КоАП установлен срок для обжалования постановления по делу об административном правонарушении - десять суток со дня вручения или получения копии постановления. Именно после того, как истекает данный срок, постановление о назначении административного наказания вступает в законную силу и начинается отсчет 60 дней для добровольной уплаты адми-

нистративного штрафа. Статьей 32.2 КоАП установлено, что при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа, по истечении установленного законом срока, должностное лицо, вынесшее постановление, направляет его судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

В рамках исполнительного производства судебный пристав-исполнитель может обратить взыскание на имущество должника, на его денежные средства, находящиеся на счетах в банках РФ, на периодические выплаты (например, на заработную плату), на имеющиеся у должника ценные бумаги.

Кроме того, должностное лицо, рассмотревшее дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч.1 ст.20.25 КоАП - за неуплату административного штрафа в срок, предусмотренный КоАП. Рассмотрение дела об административном правонарушении, предусмотренном ч.1 ст.20.25 КоАП РФ, с учетом положений ч.1ст.23.1 КоАП РФ, отнесено к компетенции суда.

За неуплату административного штрафа предусмотрено наложение нового административного штрафа в двойном размере от первоначальной суммы, также может повлечь административный арест.

Материал подготовлен Государственным инспектором по использованию и охране земель Петушинского района О.Г. Минаковой Управления Росреестра по Владимирской области.

С днём защитника страны

На лист календаря нам бросить взгляд Есть особая причина: 23 февраля, 20 фоориия, А значит – это праздник ваш, мужчины! Пусть этот день приятно удивит,

Преподнесёт прекрасные подарки, Мы вам желаем радости, любви! И встретить праздник весело и ярко!



праздника Дня Защитника Отечества, 19 февраля, в СДК д. Новое Аннино приехал автоклуб с концертной программой «С днём защитника страны», в которой участвовали: народный ансамбль «Калинушка», Артемова, Инга Становская, солистка студии эстрадного вокала «Новое поколение» Екатерина Прокофьева. Ведущая Светлана Каянова, художественный руководитель Аннинского СДК, читала стихи, рассказывала смешные истории, проводила конкурсы и поздравляла мужчин с пред-стоящим праздником. Зрители

подпевали популярные песни и дружными аплодисментами благодарили артистов за выступление. А так же для всех гостей праздника была оформлена и представлена выставка лок «Аннинская танковая рота» кружка «Очумелые ручки».



Александр Авдеев предложил дополнительно проиндексировать зарплаты бюджетников Владимирской области и региональные социальные выплаты

сандр Авдеев обратился к депутатам Законодательного Собрания с просьбой оперативно рассмотреть инициати--ву на одном из ближайших пленарных заседаний и поддержать её.

«Внимательно изучив возможности бюджета Владимирской области, предлагаю произвести доиндекзаработной платы работников бюджетной сферы, а также региональных социальных выплат от-

дельным категориям граждан до уровня фактической инфляции, сложившейся в стране по итогам 2021 года, - 8,6 процента», - сообщил врио Губернатора.

«Дополнительная индексация социальных выплат и пособий, а также зарплат работников бюджетной сферы, важна и обоснована. Наша с вами общая задача – добиваться повышения уровня жизни в регионе всеми доступными нам мерами. Индексация затронет значительную часть жи-

шение заработной платы работников областных и учрежмуниципальных дений образования, здравоохранения, культуры и социального обеспечения необходимо дополнительно выделить из областного бюджета в текущем году 1 млрд 056,8 млн рублей. Для индексации социальных пособий потребуется ещё 237,9 млн рублей из областного бюджета на 2022 год. В связи с этим подготовлен проект необходимых из-

менений в закон «Об областном бюджете на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», тил Александр Авдеев.

Напомним, что с 1 января 2022 года пособия и выплаты в регионе уже проиндексированы на 4 процента, а зарплаты бюджетников – на 5 процентов. Теперь они будут доиндексированы до 8,6 процента. Доиндексация будет произведена с 1 января 2022 года, соответственно будет сделан перерасчёт в пользу получателей выплат.

Во Владимирской области продолжается приём заявок на участие в программе «Земский учитель» в 2022 году

Мероприятие реализуется в рамках федерального проекта «Современная школа» нацпроекта «Образование» для обеспечения сельских районов и малых городов страны с населением до 50 тыс. человек педагогическими кадрами.

К участию в программе приглашаются учителя, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 55 лет. Победители отбора получат единовременную компенсационную выплату в размере 1 млн рублей при условии трудоустройства на вакантную должность учителя с объёмом нагрузки не менее 18 часов в неделю за ставку по трудовому договору на срок не менее 5 лет. При этом в конкурсе не могут участвовать педагоги, уже проживающие или работающие в выбранном муниципальном районе или городском округе.

В 2022 году в соответствии с квотой, установленной Минпросвещения России, во Владимирской области будет отобрано 6 «земских учителей». В перечень вакантных должностей педагогических работников в общеобразовательных организациях, испытывающих дефицит кадров, вошли три вакансии учителя русского языка и литературы (в СОШ №1 ЗАТО город Радужный, среднюю школу № 2 Кольчугинского района и лицей имени академика И.А. Бакулова посёлка Вольгинский Петушинского района), две вакансии учителя английского языка (в Никологорскую СОШ Вязниковского района и СОШ №2 города Покрова) и вакансия учителя иностранного (английский, немецкий) языка (в основную общеобразовательную школу №3 города Камешково). Перечень вакансий размещён на официальном сайте программы https://zemteacher.apkpro.ru.
Там же до 15 апреля включительно принимаются заявки на участие.

СПРАВОЧНО

Программа «Земский учитель» стартовала в 2020 году по инициативе Президента России Владимира Путина. Во Владимирской области за этот период в школы сёл и небольших городов трудоустроились 14 педагогов.

До 30 апреля будет производиться отбор претендентов, список победителей конкурсного отбора на право получения единовременной компенсационной выплаты утвердят до 15 мая. Денежный бонус педагоги-победители получат в сентябре-декабре текущего года. Средства на выплаты учителям выделяются из федерального

информацией о программе можно ознакомиться на портале «Земский учитель».

Во Владимирской области на газификацию и догазификацию в 2022-2030 годах будет направлено более 1,6 млрд рублей

Президент России Владимир Путин поручил нарастить темпы газификации и поэтапно завершить её к 2030 году. В связи с этим принята государственная программа «Развитие газифика-ции и догазификации Владимирской области». Соответствующее постановление подписал врио Губернатора Александр Авдеев.

«Учитывая многочисленные обращения жителей региона по вопросам газификации, а также для выполнения поручения Президента ускоренными темпами, я принял решение о запуске программы, предусматривающей дополнительное финансирование из областного бюджета мероприятий по газификации и догазификации», - отметил Александр Авдеев.

Согласно этой программе, в 2022-2030 годах из областного бюджета будут направлены дополнительные средства на мероприятия, способствующие увеличению темпов газификации. В частности - на предоставление субсидий муниципальным образованиям на строительство (реконструкцию) газопроводов высокого, среднего, низкого давления и газопроводов-вводов, а также на субсидирование юри-

дических лиц и индивидуальных предпринимателей на возмещение затрат в связи с выполнением подготовки внутридомового газового оборудования частных домовладений (квартир) к приёму газа.

Объём финансирования приятий программы до 2030 года включительно составит 1,64 млрд рублей. В ближайшие годы из областного бюджета будет выделено: в 2022 году – 311,34 млн рублей, в 2023 году – 259,078 млн рублей, в 2024 году – 294,75 млн рублей.

Пресс-служба администрации Владимирской области.



На одного безработного приходится в среднем 3,5 вакансии

Департамент труда и занятости населения Владимирской области провёл совещание с участием представителей Федерального центра компетенций в сфере занятости «ВНИИ труда» Минтруда России, районных центров занятости населения и работодателей региона. Основной вопрос встречи региона. Основной вопрос встречи - удовлетворение растущего спроса на квалифицированных специалистов. В 2022 году в центры занятости на-селения области обратилось свыше 5 тысяч соискателей, а общее количество вакансий превысило 18 тысяч. Эта картина характерна и для других регионов страны, что подтверждают данные единой цифровой платформы «Работа в России» trudvsem.ru

По данным областной службы занятости, 46 процентов вакантных должностей заявлено от работодателей обрабатывающей промышленности. Нехватку персонала также испытывают оптово-розничная торговля, здравоохранение и образование

«На областном рынке труда наблюдается устойчивый рост рекрутинговой активности работодателей и отмечается востребованность новых продуктов и услуг, среди которых ведущую роль занимает наша программа сервисного подхода кадрового обеспечения работодателей. Она включает различные сервисы и мероприятия для привлечения соискателей. Этот проект был одобрен

в сфере занятости и в прошлом году одержал победу в конкурсе среди служб занятости Центрального федерального округа», – сообщил директор Департамента труда и занятости населения Андрей Григорьев.

Участники рабочего совещания ознакомились с инновационными возможностями предлагаемых сервисов и услуг, обсудили механизм вза-имодействия карьерных консультантов и работодателей, сформулировали новые задачи службы занятости в условиях кадрового дефицита.

> Пресс-служба администрации Владимирской области.

УПРАВЛЕНИЯ РОСРЕЕСТРА ПО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ИНФОРМИРУЕТ:

КОЛИЧЕСТВО ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В 2021 ГОДУ СОКРАТИЛОСЬ НА ТРЕТЬ

Количество обращений граж дан по вопросам получения услуг Росреестра, поступивших в ведом-ство в 2021 году, сократилось на 33% по сравнению с предыдущим годом и составило 38,7 тыс. (в 2020 – 57,8 тыс.). Это свидетельствует о повышении информированности россиян о деятельности ведомства и росте удовлетворен-ности качеством услуг и сервисов.

«Росреестр становится центром компетенций в области земли и недвижимости. Мы идем навстречу гражданам, стремимся сделать предоставление услуг максимально эффективным, удобным и быстрым. В 2021 году мы усилили взаимодействие с кредитными организациями и застройщиками, повысив востребованность цифровых услуг Росреестра. Приняли концепцию информационной политики, в рамках которой проводим системную работу с гражданами и СМИ. Впервые Росреестр вошел в топ-3 наиболее открытых органов власти, согласно исследованию Счетной палаты РФ. Ведомство старается помогать людям, отвечая на запросы в социальных сетях ведомства. Мы понимаем, что за каждым нашим решением и оперативной обратной связью стоит судьба человека. В 2022 году эта работа будет продолжена», сообщила заместитель руководителя Росресстра, руководитель цифровой трансформации Елена Мартынова.

Как и в 2020 году, чаще всего рассматривались обращения на тему электронных услуг и сервисов. Однаэлектронных услуг и сервисов. Одна-ко если год назад таких вопросов по-ступило 16,3 тыс., то в 2021 году – в два раза меньше. Это в том числе свя-зано с запуском новой версии официального сайта ведомства, где существенно упрощен процесс получения услуг. «Личный кабинет» стал гораздо удобнее, теперь в нем доступны все виды учетно-регистрационных действий. Упрощена процедура получения услуг - больше половины полей автозаполняются. Повышена надежность и отказоустойчивость сервисов.

На втором месте – рассмотрение обращений по государственной регистрации прав и кадастровому учету. По сравнению с 2020 годом (11 тыс.) их количество сократилось на 64% и составило 4 тыс.

«Росреестр выстроил клиентоо-риентированную модель по рабо-те с обращениями граждан. В 2021 году сервис «Обращения граждан» модернизирован и интегрирован с ведомственной системой электрон-ного документооборота. Разработа-но новое методическое пособие для подготовки понятных ответов для людей. В комплексе это обеспечи-ло оперативность в процессе рас-смотрения обращений и в целом повысило удовлетворенность граждан», – сообщил начальник Административного управления Росреестра Александр Третинников. По данным

обшероссийской публичной системы «Ваш контроль», в 2021 году средняя оценка работы ведомства со стороны граждан составила 4,29 по пятибал-льной шкале (в 2020 и 2019 - 4).

Управление Росрестра по Влади-мирской области также активно включено в работу с обращениями граждан, цель которой - рассмотрение обращений в максимально короткие сроки и подготовка обоснованных ответов.

Кроме того, в региональном блоофициального сайта Росреестра Управление Росреестра по Владимирской области еженедельно публикует материалы, направленные на разъяснение актуальных вопросов в сфере земли и недвижимости. В Управлении также еженедельно организовано проведение прямых телефонных линий, во время которых у граждан есть возможность задать интересующие их вопросы. На странице Управления в социальной сети Инстаграм регулярно сообщается обо всех основных событиях и изменениях в законодательстве о недвижимости.

По всем возникающим вопросам граждане могут обратиться к специалистам Росреестра с помощью интернет-сервиса ращения граждан». Подг Подробная информация размещена в разде-ле «Обратная связь» на сайте ве-домства. Также круглосуточно работает ведомственный центр телефонного обслуживания Росрестра - 8-800-100-34-34.

В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНО ДИСТАНЦИОННОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

Об этом сообщил 8 февраля и.о. директора областного департамента здравоохранения Артем Осипов в ходе еженедельного онлайн-брифинга о текущей эпидситуации в 33-м регионе: «При первичном обращении за медицинской помощью в поликлинику пациент даёт добровольное информированное согласие, где указывает своё согласие на дистанционное закрытие больничного. До окончания семидневного срока лечения с пациентом свяжется врач и на основе его опроса закроет лист нетрудоспособности.

Второй способ закрыть больничный – обратиться на горячую линию 122. Оператор обработает заявку и направит её в поликлинику. Но есть и другие варианты - для крупных муниципальных образований (Владимир, Ковров, Муром, Александров и Александровский район) выделены отдельные номера колл-центров, в остальных городах и районах - это номера колл-цен-

тров «красных зон» поликлиник».

Что касается открытия листа нетрудоспособности, то пациенту необходимо обратиться в колл-центр «красной зоны» поликлиники или на горячую линию 122. Их номера указаны на сайте Департамента здравоохранения в разделе «Временный порядок работы поликлиник».



ФЕДЕРАЛЬНЫЕ НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ ДЛЯ ГРАЖДАН ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА







Дистанционное закрытие листков нетрудоспособности



ВАРИАНТ 1

До окончания 7-дневного срока лечения с Вами свяжется сотрудник поликлиники (настоящая возможность обговаривается сразу при открытии



ВАРИАНТ 2

Самостоятельно обратиться по телефону кол-центра «красной зоны» поликлиники (контактные теле указаны на сайте Департамента в разделе "Врем порядок работы поликлиник")





Самостоятельно обратиться на горячую линию по телефону «122» для оформления за



Самостоятельно телефонам добразований обратиться для муниципальных отдельных

образование	оператор	номер телефона	время рассты
ГО Владимир	ГБУЗ ВО «Областной центр лечебной физкультуры и спортивной медицины»	(4922) 77-17-41	по будням с 08.00 до 17.00
г. Александров и Александровский р- он	ГБПОУ ВО «Александровский медицинский колледж»	8 (904) 958-90-03	по будням с 08.00 до 17.00
Округ Муром	ГБПОУ ВО «Муромский медицинский колледж»	8 (930) 838-45-23 8 (930) 838-45-28	по будням с 08.00 до 17.00
г. Ковров	ГБПОУ ВО «Ковровский медицинский колледж им. Е.И. Смирнова»	8 (904) 591-91-70 8 (904) 592-00-20	по будням с 08.00 до 17.00



ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14.01.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 10

Об утверждении административного регламента то предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003
№ 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-Ф3 «Об организации предо законом от 27.07.2010 № 210-45 «О организации предо-ставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения от 15.12.2011 № 242 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселения», с постановлением администрации Пе тушинского сельского поселения № 112 от 16.05.2013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения админи стративных регламентов предоставления муниципальны услуг в МО «Петушинское сельское поселение», руковод ствуясь постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных муниципальных услуг», Уставом

МО «Петушинское сельское поселение, в целях повыше

- ния качества и доступности предоставляемых муници-пальных услуг, постановляю:

 1. Утвердить административный регламент по пре-доставлению администрацией Петушинского сельско-го поселения муниципальной услуги « Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и
- ментов (выписки из похозяиственной книги, справок и иных документов)».

 2. Постановления администрации Петушинского сельского поселения от 02.04.2012 № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»
- из подозяиственной книги, справок и иных документов» считать утратившими силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановле-ния оставляю за собой.

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

И.о. главы администрации П.В. Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ № 10 ОТ 14.01.2022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ,
СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)»

1.1. Наименование муниципальной услуги

- 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книвыдаче документов (выписки из похозииственной илисти, справок и иных документов) (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Петушинского сельского поселения при предоставлении муниципаль
- ной услуги.
 1.2.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте: https://petushkisp.ru
- саите: nttps://petusnkisp.ru.

 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте: https://
 petushkisp.ru размещается следующая информация:

 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же оовании к оформиению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе пред ставить по собственной инициативе;

 2) круг заявителей;

 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги порядок представления документа, являющегося резуль-
- татом предоставления муниципальной услуги;

 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

 6) исчерпывающий перечень оснований для приоста-
- новления или отказа в предоставлении муниципальной
- услуги; 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) об-жалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципаль-

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), ис-

пользуемые при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте: https://petushkisp.ru о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

- авторизацию заявителя или предоставление им персо-нальных данных.».
 1.3.Запись на прием в орган (организацию) для пода-чи запроса с использованием Единого портала государ-ственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.
- 1.4. Формирование запроса о предоставлении муни-ципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется. 1.5. Прием и регистрация органом (организацией) за-
- проса и иных документов, необходимых для предоставпения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

 1.6.Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взи-

маемых в соответствии с закоподательство...
Федерации с использованием Единого портала государ-ственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

- 1.7.Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется
- 1.8.Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

 1.9.Заявителям обеспечивается возможность оценить
- доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг
- (чульщим).

 1.10.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, должностного дейска уполномоченного органа, должностного органа, должн ного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в электронном виде.

То служащего в электронном виде.
Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс доформационной системы, обеспечивающей процесс до-судебного (внесудебного) обжалования решений и дей-ствий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

1.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осу-

ществляет Администрация Петушинского сельского по

селения (далее - администрация).
Предоставление муниципальной услуги осуществля ют специалисты администрации Петушинского сельского

<1> Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части осуществления информирования, консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги: - Конституция Российской Федерации от 12 декабря

1993 г.

- Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О
- порядке рассмотрения обращений граждан Российской
- Постановление Правительства Российской Федера-ции от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информаци-онно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети
- зованием информационно телейский, учети интернет»;
 Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- иными федеральными законами, соглашениями фе иными федеральными замонами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти другими

областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Владимирской области

Устав администрации Петушинского сельского

1.4. Результат предоставления муниципальной

услуги
1.4.1. Конечным результатом предоставления муниипальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги и иных

1.5.Описание заявителей

- 1.5.Описание заявителем
 1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:
 физические лица;
 юридические лица;
 1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Рос-
- сийской Федерации.
 1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности: представители в силу полкументами, оез доверенности, представители в силу пол-номочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридиче-ского лица могут действовать его участники. II. Требования к порядку предоставления муници-

ой услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предо-въления муниципальной услуги

тавления муниципальной услуги 2.1.1. Место нахождения администрации Петушин-кого сельского поселения: 601144, Владимирская обл., leтушинский р-н, г. Петушки, ул. Западная, д. 23. Почтовый адрес: 601144, Владимирская обл., Пету-

шинский р-н, г. Петушки, ул. Западная, д. 23.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Петушинского сельского поселения:

понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница – с 8.00 до 15.30.

перерыв - с 12.00 до 12.30, выходные - суббота, воскресень 2.1.3 Справочные телефоны:

телефон приемной главы администрации Петушинского сельского поселения: 8 (49243) 2-17-70;

телефон (факс) специалистов администрации Петукого сельского поселения: 8 (49243) 2-26-49

111-120-14-3) 2-20-4-3, 2-20-4-2, 2

- непосредственно специалистами администрации Петушинского сельского поселения при личном обра-
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
 посредством размещения в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- 2.1.5. Основными требованиями к информированию
- достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации;
 2.1.6. Порядок проведения специалистами Администрации Петушинского сельского поселения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административно
- 2.1.8. Заявители, направившие в Администрацию Пе-тушинского сельского поселения документы для предо-ставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам указанным в пункте 2.7.2 настоящего Административного
- 2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административ-ного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электрон-ной почты, или посредством личного посещения Адми-нистрации Петушинского сельского поселения. 2.1.10. Для получения сведений о прохождении про-
- цедур по предоставлению муниципальной услуги заяви телем указываются (называются) дата и входящий номер азанные в полученном заявителем втором экземпляре явления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой админи стративной процедуры) находится представленный им

- 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 2.2.1. Основанием для рассмотрения Администрацией Петушинского сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента,
- пункте 1.3.1. австоящего дамилистративного регламентов является письменное обращение (заявление) заявителя. 2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муни-ципальной услуги в Администрацию Петушинского сельского поселения заявителем представляются следующие
- а) для физического лица: заявление (Приложение № 1 к настоящему Админи-
- заявление (Приложен стративному регламенту);
- б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Админи стративному регламенту); - документы, необходимые для выдачи тех или иных

Для справки о составе семьи

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представи-теля заявителя (доверенность и т.п.).
 По просьбе заявителя в справке о составе семьи специалист отдела указывает родственные отношения с совместно проживающими гражданами. При этом Заявителем представляются дополнительно к вышеуказанным
 - лументам. свидетельство о браке (о расторжении брака); свидетельство о рождении детей; Для справки с места жительства умершего:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представи-теля заявителя (доверенность и т.п.);
 копию свидетельства о смерти гражданина с предо-
- лением оригинала.

Для выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представи-теля заявителя (доверенность и т.п.); - правоустанавливающие документы на дом и земель
- Для выписки из похозяйственной книги на получение
- дил выписки из похозянственной книги на получение банковской ссуды:
 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представи-
- теля заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

 Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции): документ, удостоверяющий личность заявителя
- (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представи-теля заявителя (доверенность и т.п.);
 правоустанавливающие документы на дом и земель-
- Для обзорной справки для нотариуса:
- ксерокопия свидетельства о смерти владельца зе-мельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности ксерокопия паспорта и нотариально за-веренной доверенности доверенного лица);
 справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земель-

- ныи участок
 Для справки о наличии личного подсобного хозяйства
 для получения социальных пособий:
 паспорт заявителя.
 2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно
 может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муници
- пальной услуги.
 2.2.4. Администрация Петушинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Админи-стративным регламентом.
- 2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 601144, Вла-димирская обл., Петушинский р-н, г. Петушки, ул. Запад-ная, д. 23 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента

- 2.3. Сроки исполнения муниципальной функции: 2.3.1. Справки выдаются в день представления необходимых документов и заявления, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламентор. та. Архивная справка выдается в течение 5 дней с даты
- 2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят пери-оды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.
- 2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.
- 2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должнос тному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

- Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента; - документы, представленые заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.
- 2.5. Требования к местам предоставления муници-

альной услуги 2.5.1. Требования к размещению и оформлению поме

Помещения Администрации Петушинского сельского поселения должны соответствовать санитарно – эпидеми ологическим правилам и нормативам «Гигиенические тре бования к персональным электронно оования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному ОЗУ и министические греоовании к естественному, и соря-ственному и совмещенному освещению жилых и обще-ственных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»; Каждое рабочее место специалистов должно быть

оборудовано персональным компьютером с возможно стью доступа к необходимым информационным базам

данных, печатающим и сканирующим устройствам.
2.5.2. Требования к оформлению входа в здание:
- здание (строение), в котором расположена Администрация Петушинское сельского поселения должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей

2.5.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:
 прием Заявителей осуществляется в соответствии с

графиком, приведенным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента:

наличие оборудованного места для заполнения не-обходимых документов;
 наличие стендов с необходимой информацией.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей: - кабинеты приема заявителей должны быть оборудо

ваны информационными табличками с указаниемФормационны номера кабинета; фамилии, имени

ии, имени, отчества и должности спег

осуществляющего предоставление муниципальной услуги; 2.5.5. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, обору дуются места для парковки автотранспортных средс Доступ граждан к парковочным местам является бе

платным.
Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, ис-пользующих кресла – коляски, их удобства и комфорта: - помещения располагаются на первом этаже здания; - входы в здания при необходимости оборудуются пан-

помещение выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проё

- наличие не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов

2.6. Другие положения, характеризующие требо-

вания к предоставлению муниципальной услуги
2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.3. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2 настоящего Административного регламента, могут быть настоящего ждининстрацию Петушинского сельского поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, через электронную почту.

2.6.4. Заявителям предоставляется возможность для

предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации Петушинского сельского поселе ния. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использова-нием средств почтовой, телефонной связи и электрон-

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посеще

ия. Заявителю сообщается дата и время приёма. 2.7. Порядок получения консультаций о авлении муниципальной услуги нсультаций о предо

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления му ниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Петушинского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использовани-ем средств Интернет, почтовой, телефонной связи и по-средством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Петушинского сельского поселения обязаны:
- начинать ответ на телефонный звонок с информации

о наименовании органа, в который позвонил гражданин фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать за-тересованное лицо о порядке получения муниципаль-

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо:

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного са-

соблюдать права и законные интересы заявителей; 2.7.2. Консультации предоставляются по следующим

- перечню документов, необходимых для предоставле ния муниципальной услуги, комплектности (достаточно сти) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организа

ция и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов; - срокам предоставления муниципальной услуги; - порядку обжалования действий (бездействия) и ре-

шений, осуществляемых и принимаемых в ходе предо-

шении, осуществляемых и принимаемых в ходе предо-ставления муниципальной услуги; 2.7.3. Консультации и приём специалистами Админи-страции Петушинского сельского поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Петушинского сельского поселе-ния, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Администраго регламента

2.8. Требования к оформлению документов, пред-гавляемых заявителями 2.8.1. В заявлении указываются следующие обязатель-

ные характеристики: а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рожд ния, место жительства, номер телефона (при наличии);

дил юриди-ского лица. квизиты лица (полное наименование юридического номер телефона); .2. Заявление может быть заполнено от руки или

машинописным способом и распечатано посредством

электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявите-лем, так и по его просьбе специалистом, осуществляю-щим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной

2.6.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем. 2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После слинения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

ся копил документа, а оргин инал возращается зальчителю. 2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. на-стоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью

III. Административные процедуры 3.1. Последовательность админис

истративных дей ствий (процедур)

ствии (процедур)
 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включа-ет в себя следующие административные процедуры:

 прием и регистрация документов;
 проверка на правильность заполнения запроса за

- анализ тематики поступившего заявления

- аналия тематики поступившего заявления; - выдача документов или письма об отказе. 3.1.2. Последовательность административных дей-ствий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному

э.2. Приём и регистрация документов
3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявите лем по почте или доставленных в Администрацию Пету

нского сельского поселения.
3.2.1.1. Направление документов по почте.
Специалист Администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за регистрацию документов, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию нского сельского поселения документов запись о тушинского сельского поселег иеме документов, в том числе: - регистрационный номер;

 дату приема документов; наименование заявителя

наименование входящего документа:

- дату и номер исходящего документа, - дату и номер исходящего документа заявителя; На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Админи страции Петушинского сельского поселения, ответственный за регистрацию входящей документации, передает их главе администрации на подпись.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при

личном обращении.

Специалист Администрации Петушинского сельского

поселения, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок:
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих

документов, указывая:
- регистрационный номер;
- дату приема документов;

наименование заявителя

- наименование входящего документа:

- дату и номер исходящего документа заявителя. На заявлении проставляет штамп установленной фор-в с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов; передаёт главе администрации все документы в день

Регистрация документов осуществляется специали-

стом в день поступления документов. Общий максимальный срок приема документов от фи-

зических лиц не должен превышать 5 минут.
Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 10 минут.
3.3.Проверка на правильность заполнения запроса

3.3.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на правильность заполнения заявления является получение визы главы администрации Пету шинского сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за

предоставление муниципальной услуги.
Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.
Специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муници-

пальной услуги:
проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного зая-

вителем заявления с требованиями к его оформлению. В случае не соответствия заявления требованиям установленным пунктом 2.2 Административного регламента, специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации Петушинского сельского поселения.

Глава администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в ставлении муниципальной услуги.
Специалист администрации Петушинского сел ие об отказе в предо

поселения в течение 3 (трех) дней со дня регистрации

поселения в течение з (грех) днеи со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме. В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Петушинского сельского поселения, от поставления муниципальной услуги. ветственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики по-

ступившего заявления.

Результатом исполнения административной процеду ры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.Анализ тематики поступившего заявления; 3.4.1.Основанием для начала анализа тематики по-упившего заявления и исполнение заявления является принятие решения о проведении тематики заявления

Ответственным за исполнение данной администра тивной процедуры является специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3(трех) дней.
Специалист администрации Петушинского сельского

поселения, ответственный за предоставление муници-

поселения, ответствет...... — пальной услуги: осуществляет просмотр и изучение карточек, записей в похозяйственных книгах, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

определяет наличие и местонахождение архивных до-

кументов, необходимый для исполнения заявления; кументов, необходимый для исполнения заявления; В случае наличия запрашиваемой информации в ад-министрации Петушинского сельского поселения специ-алист, ответственный за предоставление муниципальной

готовит копии выписок из похозяйственной книги,

справок и иных документов;
- направляет копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов на подпись Главе администрации Петушинского сельского поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в аднистрации Петушинского сельского поселения специ алист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги:
- готовит уведомление об отсутствии запрац

- направляет уведомление главе администрации на

Результат исполнения административной процедуры является подписание главой администрации Петушин ского сельского поселения копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомлеія об отсутствии запрашиваемых сведений

3.5. Выдача документов или письма об отказе.
3.5.1.Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой административного процедуры проделативного продесса проделативного продела нистрации Петушинского сельского поселения копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запра

тивной процедуры является специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципіальном устуги.
Максимальное время, затраченное на административ-ную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.
Специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении - потовит сопроводительное письмо о направлении копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации;

при наличии контактного телефона в заявлении пивает возможность выдачи документов лично

извещает заявителя о времени получения документов В случае отсутствия возможности выдачи докуменно заявителю специалист администрации, ответ-

зенный за предоставление муниципальной услуги:
- направляет сопроводительное письмо с приложе-ем копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запра-шиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на

указанному в заявлении лиот по электронном почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. Результатом исполнения административной проце-дуры является выдача (направление по почте либо по ектронной почте) заявителю копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведом-

ния об отсутствии запрашиваемых сведений. IV. Порядок и формы контроля за предоставленим муниципальной услуги 4.1. Текущий контроль за соблюдением последова-

тельности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным гламентом, и принятием решений специалистами с ествляется Главой администрации Петушинского се

ского поселения.
4.2. Специалисты, ответственные за предоставление ность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Админи-стративном регламенте. Персональная ответственность специалистов закре-

пляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. 4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление

пальной услуги, несет персональную ответствен-

прием и регистрацию заявления; проверку на правильность заполнения заявления;

исполнение заявления;

выдачу копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставле ния муниципальной услуги осуществляет глава адми-нистрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их

исполнение.
Периодичность осуществления текущего контроля со-

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставле 4.4. контроль за полнотои и качеством предоставле-ния муниципальной услуги осуществляется на основа-нии индивидуальных правовых актов Администрации Петушинского сельского поселения и обращений заин-тересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обрашения заявителей содержащих жалобы на действия (бездействия) специа-листов, а также проверки исполнения положений насто-ящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании сить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и вне-плановый характер (по конкретным обращениям заинте-ресованных лиц). 4.6. При проверке могут рассматриваться все вопро-

сы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки)

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации Петушинского сельского поселения формируется комиссия. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации Петушинского сельского поселения и глава

министрации. Комиссия имеет право: - разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализирован ые консультационные, оценочные и иные организации.
Комиссия прекращает свою деятельность после оконания проведения проверки. Результаты деятельности

комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их

Справка подписывается председателем комиссии 4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Россий

скои Федерации. V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предо-ставления муниципальной услуги 5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Админи-

от действия (бездействие) и решения лиц админий-страции Петушинского сельского поселения, осущест-вляемые (принятые) в ходе предоставления муниципаль-ной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалистов Администрации Петушинского сельского поселения осуществля ет Администрация Петушинского сельского поселения. Заявители также могут обжаловать действия (без

- муниципальных служащих Администрации Петуш ского сельского поселения - глава Администрации Пету-

шинского сельского поселения:

— специалистов администрации в судебном порядке. 5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лич-но или направить письменное обращение, жалобу (пре-тензию) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме распри обращений заявителей в письменной форме рас-смотрение обращений граждан и организаций осущест-вляется в порядке, установленном нормативными пра-вовыми актами Российской Федерации и Владимирской

Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в

течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Ад-министрацию Петушинского сельского поселения . 5.4. Если в результате рассмотрения обращение при-знано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к нении нарушении и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предостав-ления муниципальной услуги. 5.5. Ответственные лица Администрации Петушин-ского сельского поселения проводят личный прием за-явителей по жалобам в соответствии с режимом работы

Администрации Петушинского сельского поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной за-писи с использованием средств телефонной связи по

номерам телефонов, указных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Административного регламента.
Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме

срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (три-дцати) дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае навления запроса другим органам исполнительной вла сти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Ад-министрации Петушинского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жаобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее ина, а тыкже свои фамилино, ими, отчество (последнее ри наличии), полное наименование для юридического ица, почтовый адрес, по которому должны быть направ-



лены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответствен-

ным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении тресовании зальинели лиоо со отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5 к настоящему Административ-ному регламенту).
Письменный ответ, содержащий результаты рассмо-

трения обращения направляется заявителю.

- 5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 5.10. При получении письменного обращения, в ко-
- тором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообща
- прочтении, ответ на обращение не дается, о чем сообща-ется заявителю, направившему обращение, если его фа-милия и почтовый адрес поддаются прочтению. 5.12. Если в письменном обращении заявителя содер-жится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее вались писывенные ответь по существу в сызы с раявие раявие направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, на . і. ий обрашение.
- 5.13. Если ответ по существу поставленного в обраще нии вопроса не может быть дан без разглашения сведе

ний, составляющих государственную или иную охраня-емую федеральным законом тайну, заявителю, напра-вившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- 5.14. Если причины, по которым ответ по существу 5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.
 5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, дей-
- ствия или бездействие лиц Администрации Петушинско
- го сельского поселения в судебном порядке.
 5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служеб-

имнистративному регламенту; на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следу-

элт. сообщение заявителя должно содер ощую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наг юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия):

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ	
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИ	1ЦА
	Главе Администрации
	OT
	от Nº
	место рождения дата рождения
	адрес места жительства
Заявление	
рошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)	
одпись заявителя: // ата: оличество экземпляров.	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО Л	иша
* o	Главе Администрации
	OT
Заявление	телефон
рошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)	
одпись заявителя: // ата: оличествоэкземпляров.	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

БЛОК-СХЕМА ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК

ИЗ ПОХОЗЯИСТВЕННЫХ КНИГ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ
Начало предоставления муниципальной услуги: Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой
Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов
Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов
Поиск информации по выдаче выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов
Выдача муниципальной услуги Заявителю Направление уведомления об отказе в выдачи муници-пальной услуги заявителю
Okazaniko wykliki bazi noż negorna zaponiko

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Наименование Администрация

Жалоба	
Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица	
Местонахождение юридического лица, физического лица	
Телефон:	(фактический адрес)
Адрес электронной почты:	
Ф.И.О. руководителя юридического лица существо жалобы:	
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основан не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента	
Перечень прилагаемых документов (подпись руководителя юридического лица, физического лица) МП	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМ	ІЕНТУ
ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬ ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОС	СКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ТНОГО ЛИЦА
Исх. от N РЕШЕНИЕ	
гешение по жалобе на решение, действие (безде его должностного лица	ействие)
Должность, Ф.И.О. должностного лица , принявшего решение по жалобе:	
Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обрати	вшегося с жалобой
Номер жалобы, дата и место принятия решения:	-
Изложение жалобы по существу:	
Изложение возражений, объяснений заявителя:	
УСТАНОВЛЕНО: Фактические и иные обстоятельства дела, установленные должностным лицом, рассматривающим жалобу:	
Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрен	ия жалобы:
Законы и иные нормативные правовые акты при принятии решения, а так х не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссыл	
Основание изложенного	
РЕШЕНО:	
 решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), ным, полностью или частично, отменено полностью или частично) 2. 	— признано правомерным или неправомер
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворено или не удовлетвор полностью или частично) 3.	
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения до приняты до вынесения решения по жалобе)	опущенных нарушений, если они не был
Настоящее решение может быть обжаловано в суде.	
Копия настоящего решения направлена по адресу	-
(должность лица принявшего (подпись) (инициалы, решение по жалобе)	фамилия)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14.01.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ №11

Об утверждении административного регламен-предоставления муниципальной услуги «Прием окументов и выдача разрешений о признании садового дома жилым до м и жилого дома садовым домом на территории МО «Петушинское сельское

поселение»
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подле жащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садов им домом», Уставом МО «Пету инское сельское поселение» постанов

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории МО «Петушинское сельское поселение» согласно приложению к
- шинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему Постановлению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского сельского поселения № 69 от 09.04.2019 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым
- 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня
- настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации П.В.Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 14.01.2022 Г.№ 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

- 1. Общие положения
- 1.1. Общие положения
 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.
 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории МО «Петушинское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных
- условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муници-пальной услуги и стандарт предоставления муниципаль-
- 1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, яв-ляющеея собственником садового дома или жилого дома, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.2.1. Информация о порядке предоставления муни ципальной услуги предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения (далее - поселение) по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

 1.2.2. Информирование по вопросам предоставления
- муниципальной услуги организуется следующим образом:
 - индивидуальное информирование;

 - илдивидуальное информирование.
 публичное информирование.
 1.2.3. Информирование проводится в форме:
 устного информирования;
 письменного информирования;

- информирования с привлечением средств массовой
- 1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется заведующим отделом по управлению имуществом поселения (далее специалист поселения) при обращении граждан за информацией:
 - при личном обращении;
- по телефону.

 По телефону.

 Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном , шении.

гращении. Публичное устное информирование осуществляется с ивлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осущест-

- вляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на официальном сайте
- 1.2.5. На официальном сайте поселения размещает ся текст настоящего Административного регламента с
- 1.2.6. При информировании по телефону, по электрон ной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

 1) сообщается контактная информация:
- контактные данные уполномоченного органа (почто вый адрес, номер телефона для справок, адрес электрон
- график приема заявителей;
- график приема заявителей;
 сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);
 2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.
 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения

формации о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невоз можности сотрудника, принявшего телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, те лефонный звонок должен быть переадресован (переве ден) на другого сотрудника либо позвонившему гражда-нину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

- 1.2.7. В помещениях на информационных стендах размещается следующая информация:
 - текст настоящего Административного регламента;
 - график работы с заявителями;
 - образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предо
- ставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 1.2.8. Основными требованиями к информированию вителей являются
- достоверность и полнота информирования о муни - достоверноств и полнота информирования о муни-пальной услуге; - четкость в изложении информации о муниципальной
- услуге; удобство и доступность получения информации о
- муниципальной услуге;
 оперативность предоставления информации о муни-
- оперативноств предоставления информации о муни-ппальной услуге. 1.2.9. Информация об отказе в предоставлении муни
- ципальной услуги направляется заявителю письменно Со дня приема заявления и прилагаемых к нему доку со для приема заявления и прилагаемых к лему д ментов заявитель имеет право на получение сведе о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой министративной процедуры) находится представлен им заявление, по телефону или непосредственно лично
- 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории МО «Петушинское сельское поселение».
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется посе

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется поселением.

- 2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими норматив
 - Конституция Российской Федерации;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Жилишный колекс Российской Фелерации
- молицпыи кодек г оссийской федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-Ф3 «Об об-принципах организации местного самоуправления»; Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-Ф3 «О поряд-
- ке рассмотрения обращений граждан Российской Феде
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об ор ганизации предоставления государствен пальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федера-ции от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого по-мещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома
- довым домом», Устав МО «Петушинское сельское поселение»; иные нормативные правовые акты РФ, Владимир-- иные нор ской области.
- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
 выдача решения об отказе в признании садового дома
- жилым домом и жилого дома садовым домом (приложе-
- ние 5 к настоящему Административному регламенту).
 2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение
 45 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.6. Информация о перечне необходимых документов
- для предоставления муниципальной услуги.
 2.6.1. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:
 заявление, в котором указываются кадастровый
- номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя, а таквыи дом или жилои дом, почтовыи адрес заявителя, а так-же способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления; - выписку из Единого государственного реестра не-
- движимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее стрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащую сведения о зарегистри-рованных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН или нотариально заверенную копию
- такого документа;
 подготовленное и оформленное в установленном порядке заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности. установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Феде рального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным пред-принимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового лома жилым ломом):
- дома жилым домом), документ, удостоверяющий личность заявителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ;
- нотариально удостоверенное согласие лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома знание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц. 2.6.3. Перечень документов, которые находятся в рас-
- поряжении органов государственной власти, органов поряжении органов государственнои власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 - правоустанавливающие документы на садовый дом или на жилой дом (могут быть заменены выпиской из ЕГРП, запрашиваемой в Управлении Федеральной служ-
- бы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области).
- 2.7. Основания для отказа в приеме документов, не-бходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.8. Основания для приостановки предоставления му-
- ниципальной услуги отсутствуют.
 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:
- непредставление документов, предусмотренных аб-зацем 1, 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента:
- поступление сведений, содержащихся в ЕГРН, о за-регистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;
 поступление уведомления об отсутствии в ЕГРН све-
- дений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ. предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, или нотариально заве-ренная копия такого документа не была представлена заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уве-домления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистриро-ванных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении заявлении спосооом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.6.2 настоящего Административно-го регламента, или нотариально заверенную копию тако-го документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоуста
- навливающего документа; непредставление заявителем документа, предусмо-тренного подпунктом 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;
- размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
- использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома са-

Решение об отказе в признании садового дома жи лым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 61 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47

- «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома м домом и жилого дома садовым домом»
- 2.10. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, решение об домоги или жилого дома садового дома жилым домом или жилого дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения на основании пункта 2.7 настоящего Административного регламента и может быть обжаловано заявителем в су
- дебном порядке.
 2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления му-ниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Ре-гистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом поселения

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день

- 2.13. Прием заявлений, выдача результатов предо-ставления муниципальной услуги и консультирование осуществляются специалистами поселения. 2.13.1. Помещения поселения оборудуются:

Здания уполномоченного органа имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания

ооорудованы средствами пожарогушения и оказания первой медицинской помощи. Прием заявителей осуществляется в специально вы-деленных для этих целей помещениях. Места предостав-ления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и венти-

кондиционнуювания (ослаждения и напревания) и вент-лирования воздуха, средствами пожаротушения и опове-щения о возникновении чрезвычайной ситуации. Для ожидания приема заявителями, заполнения необ-ходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество

- мест ожидания определяется исходя из фактической на-грузки и возможности их размещения. В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.
- В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обслуживания инвалидов в помещениях, предна-

аченных для предоставления муниципальной услуги предусматривается не менее одного места для инвалида усматривается не менее одного места для инвалида ильзующего кресло-коляску. Столы для обслуживания илидов размещаются в стороне от входа с учетом бес препятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расшиенными проходами, позволяющими обеспечить беспре-иственный доступ инвалидов, включая инвалидов, ис-ильзующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции рения и самостоятельного передвижения, работниками полномоченного органа обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении ба рьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводни ка при наличии документа, подтверждающего ее специри наличии документа, подтверждающего ее специ ное обучение, а также сурдопереводчика и тифло-допереводчика, осуществляющих сопровождение

Осуществляется дублирование необходимой для валидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации зву нформацией

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди. При обслуживании заявителей - вете-ранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и III групп используется принцип приоритетности по отноию к другим заявителям, заключающийся в возмож ности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые докуенты вне очереди.

ветераны Великой Отечественной войны, Заявители инвалиды I и II групп предъявляют сотруднику, осущест инвалидыт и прунгп предъявляют согруднику, осущест вляющему прием, выдачу документов и консультирова-ние, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц. 2.14. Показателями качества и доступности муници-

- пальной услуги являются:
- своевременность предоставления муниципальной
- состренными услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- даче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.
- 3. Состав, последовательность и сроки выполне-ния административных процедур, требования к по-
- 3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федера-ции, Владимирской области. Предоставление муниципальной услуги включает в

- гіредоставление мулиципальной услуги вълючает в себя следующие процедуры:

 прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 проверка комплектности представленных заявите-
- лем документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
 - согласование решения о признании садового дома
- жилым домом и жилого дома садовым домом;
- выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садово лого дома садовым домом ии садового дома жилым домом или ж

- Последовательность административных при предоставлении муниципальной услуги приведен блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Адм
- стративному регламенту. 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

муниципальной услуги. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

- 3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган в следующих
 - при личном обращении в уполномоченный орган; посредством почтового отправления;
 - в электронной форме на базе информационных систем.
- 3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Предоставление муниципальной услуги в электрон-ной форме осуществляется с использованием федераль-ной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - информационная система).

- (функции)» (далее информационная система).
 3.2.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заявителя, а именно проверяет комплектность, сверяет копии представленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, информирует об этом заявителя. Если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специа лист уполномоченного органа возвращает документы
- лист уполномоченного органа возвращает документы заинтересованному лицу.

 3.2.4. В случае, если заявитель обратился в уполномоченный орган, специалистом уполномоченного органа на заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета образцений поселения заявителю выдается. стеме учета обращений поселения. Заявителю выдается расписка в получении документов по форме, установлен-ной приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления документов заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабо-

3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ или упол-

предоставления муниципальной услуги мод или упол-номоченный орган. МФЦ в течение одного дня со дня поступления заявле-ния о предоставлении муниципальной услуги обеспечи-вается регистрация и отправка заявления и иных предных заявителем документов в уполномоченный орган. После поступления заявления и пакета документов в уполномоченный орган. После поступления заявления и пакета документов в уполномоченный орган из МФЦ специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет их проверку и направляет заявление в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента на регистрацию.

3.3. Проверка комплектности представленных заявилем документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

- 3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно пред ставлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалистом уполномоченного органа принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.
- 3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, специалистом уполномоченного органа в порядке межведомственного взаимодействия осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Перечень необходимых документов и информации. запрашиваемых в рамках исполнения данной адми-нистративной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен пунктом 2.6.3 Административно

находятся, отредент, от регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабо-

Критерий принятия решения - представление (не представление) заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государствен

распоряжении органов, предоставляющих государственных ор-ганов, органов местного самоуправления, организаций. Результатом выполнения административной процеду-ры является направление специалистом уполномоченного органа соответствующих запросов.

Межведомственный запрос направляется в электрон-

правление межведомственного запроса в бумаж ном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов неработоспособностью каналов связи, обеспо оо нерасотостоссоностью каналов связи, осестечива-щих доступ к сервисам. Направление межведомственного запроса на бумаж-

ном носителе должностным лицом осуществляется од ним из следующих способов:

- почтовым отправлением: курьером под расписку

- В данном случае межведомственный запрос должен о данном случае межведомственный запрос должег содержать следующие сведения: 1) наименование уполномоченного органа, направля
- ющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направля
- ется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предо ставления которой необходимо представление докумен
- тов и (или) информации;
 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Администра-
- тивным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на
- о контактная информации для направлении ответа не жеведомственный запрос; 7) дата направления межведомственного запроса; 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подго-
- товившего и направившего межведомственный запрос товившего и паправившего межеедомственный запрос, а также номер служебного телефона и (лии) адрес элек-тронной почты данного лица для связи. Результат административной процедуры, выполнен-ной в бумажном виде, регистрируется в электронной

системе поселения

3.4. Проверка соответствия представленных доку ментов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - решение) или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - отказ).

мом и жилого дома садовым домом (далее - отказ).
Получение документов, предусмотренных пунктом
2.6.1 настоящего Административного регламента, от
заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения
сотрудниками уполномоченного органа проверки соответствия представленных документов по их ком плектности и оформлению требованиям действующего

Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, являются основанием для разработки проекта решения или отказа

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 ка лендарных дней.
3.5. Согласование и подписание проекта рег

отказа. Подготовленный проект решения или отказа направподгоговленным троект решения или отказа направ-ляется ответственным за рассмотрение заявления со-трудником уполномоченного органа в уполномоченные структурные подразделения уполномоченного органа для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представ-ленными заявителем и (или) полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

межведомственного взаимодеиствия.
Проект решения либо отказа в выдаче решения, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется ответственным за рассмотрение заявления сотрудником поселения главе администрации Петушинского сельского поселения либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 ка-

лендарных дней.

3.6. Выдача решения либо отказа в переводе помещения.

3.6.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения или об отказе специалист поселения принятия решения или об отказе специалист поселения выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, на адрес электронной почты, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В целях оптимизации предоставления муниципальной

услуги заинтересованное лицо может дополнительно

едомляться о принятом решении по телефону.

3.6.2. Максимальный срок выполнения процедуры - 3

бочих дня. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

4. Формы контроля за исполнением Администра вного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением регламента.
- 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет ся главой администрации Петушинского сельского посе
- 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем прове дения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нор мативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
- 4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего Административного регламента.
 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предостав-
- ления муниципальной услуги осуществляется в формах: проведения проверок;
- проведения проверок,
 рассмотрения обращений (жалоб) на действия (без-действие) должностных поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
 4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
- Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются главой администрации Пету шинского сельского поселения. При проверке могут грас-сматриваться все вопросы, связанные с предоставлени-ем муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.
- 4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- ного органа за решения, действия (бездействие), прини маемые и осуществляемые в ходе исполнения муници
- 4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению ц, осуществляющих деятельноств по предоставлению иниципальной услуги, закрепляется в их должностных гламентах в соответствии с требованиями законодальства Российской Федерации.
 4.4. Положения, характеризующие требования к по-
- рядку и формам контроля за предоставлением муници-
- пальной услуги, в том числе со стороны граждан.

 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления истоверной информации о порядке предоставления ниципальной услуги и возможности досудебного рас-отрения обращений (жалоб) в процессе получения мусмотрения обра
- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжало-досудеоный (внесудеоный) порядок обжало-вания решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
 Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- нарушение срока предоставления муниципаль
- требование у заявителя документов, не предусмо-тренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Влади мирской области, муниципальными правовыми актами влади-петушинского сельского поселения; - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Рос-
- сийской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми
- ыладимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского сельского поселения;

 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского
- сти, муниципальными правовыми актами петушинского сельского поселения; истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нор-мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского муниципальными правовыми актами те эского поселения; отказ органа, предоставляющего муни
- услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 - нарушение срока или порядка выдачи документов по
- результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме докумен вались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-Ф3 от 4 части 1 статьи 7 Федерального закона м- 210-90 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государ-27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункциональной центр, решения и действия (бездействие) котолого обжалуются положень финиция. которого обжалуются, возложена функция по предо-ставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- муниципальных услуг».

 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченно-го органа подается на имя руководителя уполномочен-ного органа либо заместителя руководителя уполномоченного органа.

Жалоба подается на имя главы администрации Пету малюча подается на имя главы администрации пету-шинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно об-разцу, указанному в приложении 6 к настоящему Админи-стративному регламенту, по адресам, указанным в прило-жении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном при-еме заявителя.
5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица (муниципального служащего) решения и действия (бездействие) которых

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии сведения о месте жительства заявителя - физическог лица либо наименование, сведения о местонахождени заявителя - юридического лица, а также номер (номерконтактного телефона, адрес (адреса) электронной по чты (при наличии) и почтовый адрес, по которым долже быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муници
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномо ченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа поселения, должностного лица поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в тече
- шении устаповленного срока таких исправлении в тече-ние пяти рабочих дней со дня ее регистрации. 5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномо-ченный орган принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены
- принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и предоставляющим муниципальную услугу опечаток ошибок в выданных в результате предоставления муни-ципальной услуги документах, возврата заявителю де-нежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушин
- ооласти, муниципальными правовыми актами петушин-ского сельского поселения, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы. 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной е и по желанию заявителя в электронной форм

для

- направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

 не указаны фамилия гражданина, направившего об-
- ращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

текст не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщает-

гечение / днеи содня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жало. бами, и при этом в жалобе не проводятся новые доводы и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные вы-

ражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, сообщается ностного лица, а также членам его семьи, сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимо-сти злоупотребления правом. 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава администра-

- тивного правонарушения или преступления уполномо
- именого праволарушении или преступлении уполномо-ченный орган незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.10. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА МО ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ ПОСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Информация о местонахождении и графике работы, поселения предоставляющего муниципальную услугу: местонахождение: Владимирская область, г. Петушки, ул. Западная, д. 23; почтовый адрес: 601144, Владимирская область, г. Петушки, ул.Западная, д. 23; электронный адрес: pos_pet@mail.ru; график работы: понедельник, вторник, среда, пятница 08.00 – 16.00 часов; обеденный перерыв: 12.00 -12.30 часов; справочные телефоны: 2-10-84, 2-17-70.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Главе администрации Петушинского сельского поселения	
для гражданина: ф.и.о., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность: выдан « » г.	
(название)	•
(кем выдан)	-
ание организационно-правовая форма и место нахождения	оридических лиц: наименовани
о.и.о., реквизиты документа, подтверждающего полномочия: выдан «» г. (название)	представителя заявителя: ф.и.с
(кем выдан) почтовый адрес	
адрес электронной почты	

	(кем выдан)
	почтовый адрес
	адрес электронной почты
	телефон
	Заявление
о признании садового дом	а жилым домом и жилого дома садовым домом
Прошу признать	
садовый дом жили расположенный по адресу:	ым домом/жилой дом садовым домом)
кадастровый номер земельного участка, в пред	делах которого расположен дом:
Прошу:	
(указать способ получения решения, почтовое с подачи заявления в указанный орган)	отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, в случа
Приложение:	
сведения о зарегистрированных правах заявите	и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержаща гля на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий доку о собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зареги ю копию такого документа)
требованиям к надежности и безопасности, вы	остояния объекта, подтверждающее соответствие садового дом вданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом организации в области инженерных изысканий, в случае признания со
	менен правами третьих лиц - нотариально удостоверенное согласи им домом или жилого дома садовым домом).
Подпись заявителя	(подпись)
Ποτο () 20 τοπο	(om.inco)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

), o	«» 20 г.	Nº
и a)	В связи с обращением	(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
Н	о намерении признать _	садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, (ненужное зачеркнуть)

асположенный по адресу: ____ адастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

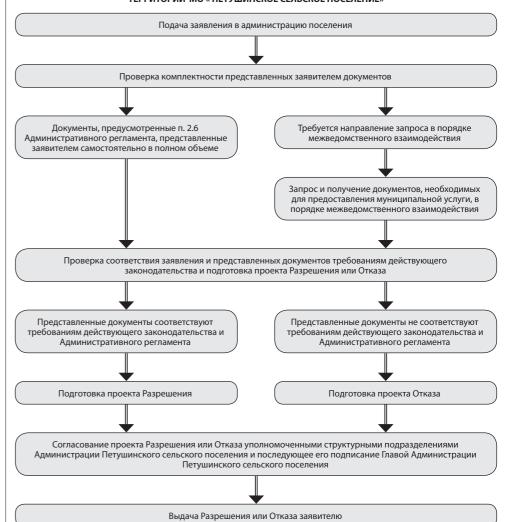


ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕН **АДМИНИСТРАЦИИ** ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Глава администрации			
м.п.		(подпись)	
Толучил: «»	(no	дпись заявителя)	
Решение направлено в	получения решения лично) адрес заявителя «» направления решения по по		
Ф.И.О., подпись должно	остного лица, направившег	о решение в адрес заявителя)	
		ПРИЛОЖЕНИЕ 4	
ДОКУМЕНТОВ И В ДОМА САДОЕ	ЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПР ВЫМ ДОМОМ НА ТЕРРИ е в признании садового д	ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦЬ ИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ТОРИИ МО «ПЕТУШИНСКОЕ Решение дома жилым домом и жилого д	ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
З связи с обращением _. (Ф.И.О. ф	bизического лица, наименов	вание юридического лица - заявит	пеля)
	е зачеркнуть)	мом/жилой дом садовым домом	_
кадастровый номер зег на основании:	мельного участка, в предел	ах которого расположен дом: пом 2.9 Административного регл	
, 		кументов принято решение:	
Отказать в признании _		илого дома садовым домом)	
лава администрации	23		
м.п.		(подпись)	
Получил: «»		дпись заявителя)	
Решение направлено в	получения решения лично) адрес заявителя «» направления решения по по	20 г.	
_		го решение в адрес заявителя)	
Ф.И.О., поопись оолжно		приложение 5	
нии муниципальной у и жилого и жилобу и жилобу и катобу ка	услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г. и от заать Ф.И.О., местожитель		нии садового дома жилым дом е сельское поселение»
нии муниципальной у и жилого	услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г. и от дзать Ф.И.О., местожитель дического лица, номер тел іствия (бездействие) при пі	олномоченных должностных л ов и выдача решений о признан территории МО «Петушинское	нии садового дома жилым дом е сельское поселение» ы и m.д.) услуги «Поием документов и выг
нии муниципальной у и жилого и жилого и жилого (укс Прошу принять жалобу (укс иеста нахождения юри на неправомерные дей решений о признании и сельское поселение» со указать причины жало В подтверждение выше	услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г. у от азать Ф.И.О., местожитель домествия (бездействие) при пр садового дома жилым дом ростоящие в следующем:	олномоченных должностных л в и выдача решений о признат территории МО «Петушинское эство, адрес ефона, адрес электронной почты редоставлении муниципальной у ом и жилого дома садовым домог	нии садового дома жилым дом е сельское поселение» ы и m.д.) услуги «Поием документов и выг
нии муниципальной у и жилого и жилого и жилого и жилого и жилого и жалобу (уксиеста нахождения юри на неправомерные дей решений о признании сельское поселение» со указать причины жало в подтверждение выше и мене выше и мене и жило в потверждение выше и жило в потверждение в пот	услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г. у от азать Ф.И.О., местожитель домествия (бездействие) при пр садового дома жилым дом ростоящие в следующем:	олномоченных должностных л в и выдача решений о признаю территории МО «Петушинское оство, адрес ефона, адрес электронной почты редоставлении муниципальной у ом и жилого дома садовым домог едующие документы:	нии садового дома жилым дом е сельское поселение» ы и m.д.) услуги «Поием документов и выг
нии муниципальной у и жилого и жилого и жилого (укс иеста нахождения юри на неправомерные дей решений о признании сельское поселение» со указать причины жалс в подтверждение выше 1. 2. 3. 20 г. 20 г.	услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г. г от дзать Ф.И.О., местожитель дического лица, номер тел дствия (бездействие) при пр садового дома жилым домо остоящие в следующем:	олномоченных должностных лов и выдача решений о признат территории МО «Петушинское оство, адрес ефона, адрес электронной почте редоставлении муниципальной у ом и жилого дома садовым домог	нии садового дома жилым дом е сельское поселение» ы и m.д.) услуги «Поием документов и выг
нии муниципальной у и жилого и жилого (ука и жилого) (указать причины жала в подтверждение выше 1. 2. 3. (дата)	услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г. л от дзать Ф.И.О., местожитель дического лица, номер тел дствия (бездействие) при пр садового дома жилым дом ростоящие в следующем: рбы, дату и т.д.) визложенного прилагаю сле	олномоченных должностных лов и выдача решений о признат территории МО «Петушинское оство, адрес ефона, адрес электронной почте редоставлении муниципальной у ом и жилого дома садовым домог	нии садового дома жилым дом е сельское поселение» ы и m.д.) услуги «Поием документов и выг
нии муниципальной у и жилого и жилого (ука и жилого) (указать причины жала в подтверждение выше 1. 2. 3. (дата)	услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г. г от дзать Ф.И.О., местожитель дического лица, номер тел дствия (бездействие) при пр садового дома жилым домо остоящие в следующем:	олномоченных должностных лов и выдача решений о признат территории МО «Петушинское оство, адрес ефона, адрес электронной почте редоставлении муниципальной у ом и жилого дома садовым домог	нии садового дома жилым дом е сельское поселение» ы и m.д.) услуги «Поием документов и выг
нии муниципальной у и жилого (услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г.	олномоченных должностных лов и выдача решений о признат территории МО «Петушинское ество, адрес ефона, адрес электронной почте редоставлении муниципальной у ом и жилого дома садовым домогедующие документы:	нии садового дома жилым доме сельское поселение» о и т.д.) услуги «Прием документов и выд м на территории МО «Петушином на территории МО «Петушином жилым домом и жилог сельское поселение»
нии муниципальной у и жилого и жилого (укс места нахождения юри на неправомерные дей решений о признании и сельское поселение» со буказать причины жало в подтверждение выше бори в ремение выше бори в ремение в в реме	услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г.	олномоченных должностных лов и выдача решений о признат территории МО «Петушинское ефона, адрес электронной почте редоставлении муниципальной у ом и жилого дома садовым домог едующие документы: (расшифровка подписи) ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИ ИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ТОРИИ МО «ПЕТУШИНСКОЕ В В получении документов, цию поселения для принятия рамомом на территории МО «Петавитель заявителя	нии садового дома жилым доме сельское поселение» ми т.д.) ми т.
представиле домом и домом дом	услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г. 20	приложение в подучил следний поселения доямитель заявитель доямительной поселение получил следний поселение поселение получил следний поселение пос	нии садового дома жилым доме сельское поселение» о и т.д.) услуги «Прием документов и выд м на территории МО «Петушином на территории МО «Петушином жилым домом и жилог СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» решения о признании садового ушинское сельское поселение
представляемых з дома жилым домом на жилым домом на стоящим удостоверя представил, а уполном представил, а уп	услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г.	олномоченных должностных лов и выдача решений о признат территории МО «Петушинское ефона, адрес электронной почте редоставлении муниципальной у ом и жилого дома садовым домог едующие документы: (расшифровка подписи) ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИ ИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ТОРИИ МО «ПЕТУШИНСКОЕ В В получении документов, цию поселения для принятия рамомом на территории МО «Петавитель заявителя	нии садового дома жилым доме сельское поселение» о и т.д.) услуги «Прием документов и выд м на территории МО «Петушином на территории МО «Петушином жилым домом и жилог СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» решения о признании садового ушинское сельское поселение
нии муниципальной у и жилого (услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г.	приложение в подучил следний поселения доямитель заявитель доямительной поселение получил следний поселение поселение получил следний поселение пос	нии садового дома жилым доме сельское поселение» ми т.д.) ми т.
нии муниципальной у и жилого (услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г.	приложение в подучил следний поселения доямитель заявитель доямительной поселение получил следний поселение поселение получил следний поселение пос	нии садового дома жилым доме сельское поселение» ми т.д.) ми т.
нии муниципальной у и жилого (услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г.	приложение в подучил следний поселения доямитель заявитель доямительной поселение получил следний поселение поселение получил следний поселение пос	нии садового дома жилым доме сельское поселение» ми т.д.) ми т.
нии муниципальной у и жилого (услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г.	приложение в подучил следний поселения доямитель заявитель доямительной поселение получил следний поселение поселение получил следний поселение пос	нии садового дома жилым доме сельское поселение» ми т.д.) ми т.
нии муниципальной у и жилого (услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г.	приложение в подучил следний поселения доямитель заявитель доямительной поселение получил следний поселение поселение получил следний поселение пос	нии садового дома жилым доме сельское поселение» ми т.д.) ми т.
нии муниципальной у и жилого (укс	услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г.	приложение в получении документов, из на подпись) приложение в поручении документов, из на подпись) приложение в поручении документов, из на подпись домо и домо	нии садового дома жилым доме сельское поселение» ми т.д.) ми т.
нии муниципальной у и жилого (укс	услуги «Прием документо дома садовым домом на 20 г.	приложение болучения муниципальной убом и жилого дома садовым домого дома и жилого дома садовым домого дома подписы) приложение болучения муниципальной убом и жилого дома садовым домого дома и жилого дома садовым домого дома и жилого дома подписы) приложение болучения муници из принутия домом на территории мо «Петушинское домого дома тории мо «петушинское домом на территории домом на территори мо «Петушинское домом на территори дом	нии садового дома жилым доме сельское поселение» ми т.д.) ми т.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫ-ДАЧА РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА ТЕРРИТОРИИ МО « ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 21.01.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 14

Об утверждении тарифа стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

Руководствуясь статьями 9 и 10 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением губернатора Владимирской области № 562 от 25.10.2004 «О порядке возмещения стоимости по-собия на погребение за счет областного бюджета», в со-ответствиис п.15 ст. 6 устава муниципального образоваия «Петушинское сельское поселение», администрация Петушинского сельского поселения постановляю:

- 1. Установить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению и учитываемых при выплате социального пособия на погребение с 01 февраля 2022 года, в размере 6964 руб,68 коп.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2022г. и подлежит опубликованию.
- - Глава администрации П.В. Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ОТ 21.01.2022 Г. № 14

- 1. Оформление документов, необходимых для погре-бения (первичный оригинал гербового свидетельства о смерти) бесплатно
- 2. Предоставление и доставка гроба (минимальная
- 1964.68 в стоимость входит :

- Заготовка из дерева 950 Чехол на гроб из атласа 454.68 Матрац из шелка «социальный» 260
- Крест ажурный из пластика -100 Работа -200
- 3. Перевозка тела умершего на муниципальное кладбище- 1000.
- оище- 1000.

 4. Погребение (рытье могилы , опускание гроба в могилу, за копка могилы грунтом , оформление надмогильного холма с установкой регистрационной таблички) 4000.

Итого: 6964.68

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.01.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ №17

об утверждении административного регламента оо утверждении административного регламенто по предоставлению муниципальной услуги «Присво-ение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Петушин-ского сельского поселения»

В соответствие с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах орга-06.10.2003 года № 131-05 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) MO «Петушинское сельское поселение», с постановлением администрации сельское поселение», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения № 112 от 16.05.2013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Петушинское сельское поселеципальных услуг в мго «тегушинское сельское поселе-ние», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Петушин-ское сельское поселение», постановляю:

- 1. Утвердить Административный регламент по предотавлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения», согласно приложению.
- поселения», согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского сельского поселения от 11.07.2014 № 420 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменений) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения».

 3. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского сельского поселения от 22.01.2019 № 26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменений) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения». Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой ин-

официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Петушинского сельского поселения: http://petushkisp.ru.

Глава администрации П.В. Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 26.01.2022 Г. №17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ. ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ. РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного ре-

Административный регламент предоставления муни-ципальной услуги по присвоению, изменению и аннули-рованию адресов объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества лее - Регламенті разрафотан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче постановлений о присвоении, изменении и аннулиро-вании адресов объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Присвоение (изменение) объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется по собственной инициативе администрации Петушинского сельского поселения или на основании заявлений физических или юридических лиц.

Заявление о присвоении (изменении) объекту адреса ции адреса или об аннулировании адреса (далее - заявле ции одреса или обагнулировагии адреса цилее - заилу-ние) подается собственником объекта адресации по соб-ственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения;

- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненного наследуемого владения
- в) право постоянного (бессрочного) пользования. С заявлением вправе обратиться представители зая-вителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоу-правления (далее - представитель заявителя). От имени собственников помещений в многоквартир-
- ном доме с заявлением вправе обратиться представи тель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

 От имени членов садоводческого или огородническо-

го некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномочен обратиться представитель говарищества, полномочен-ный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества. От имени собственника объекта адресации, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на ос-

- новании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой дея статьей тель честеровного закона «С кадастровой дел-тельности», кадастровые работы или комплексные када-стровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предо ставлении государственной услуги.
- 1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет), электронной почты администрации Петушин интернет), электронной почты администрации Петуший-ского сельского поселения (далее - Администрация), филиала ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Петушки (далее - многофункциональный центр), в том числе о гра-фике работы Администрации, размещается: 1) на информационных стендах администрации Петушин-шинского сельского поселения; 2) на официальном сайте администрации. Петушин-
- 2) на официальном сайте администрации Петушин ского сельского поселения в сети Интернет по адресу
- ского сельского поселения в сети интернет по адресу: http://petushkisp.ru.
 1.3.2. Информация по вопросам предоставления му-ниципальной услуги, а также сведения о ходе предостав-ления муниципальной услуги могут быть получены в Ад-министрации, МФЦ по телефону, почте, по электронной министрации, мюц по телефон, почте, по электронном почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения, на Портале государственных услуг Российской Федерации, по адресу: https://gosuslugi.ru.
- 1.3.3. При обращении заявителя в устной форме лично 1.5.5. При обращении заявителя в устной формелично или по телефону специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста Администрации, специалист Администрации информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из инътрастомников или от догалов уполномодивных за ве преисточников или от органов, уполномоченных на ее предоставление. Во время разговора специалист Админи

деставление: Админительно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не более 30 дней с момента регистрации письменного запроса Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
- паименование муниципальной услуги, «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории ад-министрации Петушинского сельского поселения».
- министрации Петушинского сельского поселения». 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Петушинского сельского поселения.
 2.3. Наименование органа, осуществляющего рассмотрение документации по муниципальной услуги.

поселения. 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов муниципальной услуги осуществляет Администрация Петушинского сельского

- шение о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- решение об отказе в присвоении (изменении) или ировании адреса.
- Срок предоставления муниципальной услуги.
 Муниципальная услуга предоставляется в следую
- 2.5.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, реше сации адреса или англировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответ-ствующих сведений об адресе объекта адресации в го-сударственный адресный реестр осуществляются Администрацией в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления:
- 2.5.2. В случае представления заявления через мно-гофункциональный центр срок, указанный в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоя-
- щего Административного регламента, в Администрацию.
 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
 Перечень нормативных правовых актов, регулирую-

щих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Петушинского на официальном саите администрации Петушинского сельского поселения по aдресу: http://petushkisp.ru и на Портале государственных услуг Российской Федерации: https://www.gosuslugi.ru.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подле-

- жаших представлению заявителем:
- вление (Приложение 1):
- Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законода-тельством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);
- Копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером);
- представлении заявления кадастровым инженером),
 Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью или подписью руководителя этого юри-. дического лица (Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявля-ет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица);
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяю шие документы на объект (объекты) адресации (в случае щие документы на объект (объекты) адресации ів случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на ливающие и (ими) праводостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение); - разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адре-
- сации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации градостроительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на када стровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулировани такого адреса вследствие его перевода из жилого поме щения в нежилое помещение или нежилого помещения жилое помещение);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к обра-зованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (поме-щений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе позаявителя в Администрацию на оумальном носителе по-средством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется зая-вителем лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг формационной системы «портал тосударственных уснуй Российской Федерации», портала федеральной инфор-мационной адресной системы в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет». Также заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр, с которым уполномо ченным органом в установленном Правительством Рос-

ченным органом в установленном правительством Рос-сийской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии. 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходи-мых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые нажодятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить. Документы, запрашиваемые в рамках межведомствен-

- выписки из Единого государственного реестра не-движимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более
- объектов недвижимости с образованием одного и облее новых объектов адресации);
 выписка из Единого государственного реестра не-движимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 17 адресации, поставленному на кадастровый учет;

 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте а» пункта 14 Постановления Правительства Российской
- ««а» пункта та постановления правительства Россииской Федерации от 19.11.2014 N 1221); уведомление об отсутствии в Едином государствен-ном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адреса-ции (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14

Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221).

Управление запрашивает документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным самоуправления и подведомственных государственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Адми-

истративного регламента, представляются федеральпым органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему фе деральным государственным бюджетным учрежде

деральным тосударственным оюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаи-модействия по запросу уполномоченного органа. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, ука-занные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для отказа в приеме к рассмотрению до-

кументов является:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законе порядке; - предоставлен неполный комплект документов, ука-занный в п. 2.7 настоящего Административного регла-
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приония или отказа в предоставлении муници
- В присвоении объекту адресации адреса или аннули-ровании его адреса может быть отказано в случаях, если:
- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 насто
- адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоя ящего Административного регламента; 2) ответ на межведомственный запрос свидетельству-ет об отсутствии документа и (или) информации, необхо-димых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заяви
- не обыт представлен заявителем (представителем заяви-теля) по собственной инициативе; 3) документы, обязанность по предоставлению кото-рых для присвоения объекту адресации адреса или анну-лирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, уста-
- новленного законодательством Российской Федерации;
 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 11 и 14 18 Постановления Пра-. вительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

Оснований для приостановления предоставления му

- ципальной услуги нет. 2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обя-тельными для предоставления муниципальной услуги,
- 2.12. Порядок, размер и основания взимания государ ственной пошлины или иной платы, взимаемой за предотавление муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга заявителям оказывается бес-

- 2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмо-тренных пунктом 2.7 настоящего Административного ре-гламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
- о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставении муниципальной услуги, в том числе в электронной

стрируется Администрацией датой поступления заявл

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, по окончании рабочего времени.

- 2.15. Требования к помещениям, в которых предостав ляется муниципальная услуга, к месту ожидания и прие-
- 1) здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- помещения органа, предоставляющего муници-пальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой опо-

вещения о возникновении чрезвычайной ситуации, об-

щественными туалетами; 3) к помещениям, предназначенным для предостав-ления муниципальной услуги, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной

ального закона от 24.11.1993 и 19749 «О социальной ащите инвалидов в Российской Федерации»;

4) прием получателей муниципальной услуги осущест-ляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стуими. Количество мест ожилания определяется исхоля

льямии: количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения; 5) в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

6) в помещениях, предназначенных для предостав-ления муниципальной услуги, размещаются информа-ционные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-колидос (вили-им инвалидор, использующих предоставления кски и собак-проводников) к месту предоставления ниципальной услуги им обеспечиваются: 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту

- (зданию, помещению), в котором предоставляется муни
- ципальная услуга;
 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- з) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 4) надлежащее размещение оборудования и носите-
- лей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам (зданиям, помещениям), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизне-
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопере-
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здания, поме транув, в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены определяются Приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы до кумента, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»:

1-проводника, и порядка его выдачи», 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барье-ов, мешающих получению ими муниципальной услуги вравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить

- объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
- 2.16. Показатели доступности и качества муниципаль ной услуги:
- а) степень информированности заявителей о порядке а) степень информированности заявителем о порядне предоставления муниципальной услуги (доступность ин-формации о муниципальной услуге, возможность выбо-ра способа получения информации); б) возможность выбора заявителем формы обраще-
- ния за предоставлением муниципальной услуги (лично
- ния за предоставлением муниципальной услуги (личес либо посредством почтовой связи); в) получение муниципальной услуги в многофункцио-нальном центре; г) своевременность предоставления муниципальной
- услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.
 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие осо-бенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и особенности предостав-
- муниципальной услуги в электронной форме. 2.17.1. Требования предоставления муниципальной
- услуги через многофункциональный центр: Заявления, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в день поступления, в соответ-ствии с Регламентом работы многофункционального
- В случае если заявление и прилагаемые к нему доку-
- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов;
 2.17.2. Требования предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- В электронной форме документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента подаются посредством Портала государственных услуг;
 Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной
- подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующи ми порядок предоставления государственной или му-ниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронном формате. В случае, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использовани которых допускается при обращении за получением го сударственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением правительства РФ от 25.06.2012 N 634;
- Каждый отдельный документ загружается в виде - каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позво-ляет идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- Получение заявления и документов, представляе мых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления зая-

вителю (представителю заявителя) сообщения о полу чении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представлен ных в форме электронных документов, с указанием их

ных в форме этемператиров объема;
- Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представительствой) о одином поотале в случае представления вления и документов соответственно через единый

- Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает
- 5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 а) прием и регистрация заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского
- б) формирование и направление межведомственных
- запросов; в) рассмотрение заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, располо-женным на территории Петушинского сельского поселе-
- г) формирование и выдача заявителю результата пре-
- пуформирование и выдача заявления результата предоставления муниципальной услуги.
 3.2. Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения.

Основанием для начала административной процеду ры является поступление в Администрацию соответству-ющего заявления. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправлени с описью вложения и уведомлением о вручении или голисью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме элек-тронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации». Также заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

3.2.1. При личном обращении специалист, ответствен ный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности

от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридиче-ского лица (листа записи Единого государственного ре-естра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатьк ца, или конию этого документа, заверенную печатью ри наличии печати) и подписью руководителя этого ридического лица. Должностные лица, являющиеся ответственными за

прием документов, проверяют документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должност-

- тексты документов написаны разборчиво, наимено - тексты документов написаны разоорчиво, наимено-вания юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их солержание

Срок выполнения действий согласно данному пункту не более 30 минут.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства.

Заявителю или его представителю выдается расписка

в получении документов с указанием их перечня и дать получения. Расписка выдается заявителю (представите лю заявителя) в день получения Администрацией таких

Если заявление и документы, представлены в Админи-страцию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем по-лучения уполномоченным органом документов. При установлении фактов отсутствия необходимых

документов, несоответствия предоставленных докумен тов требованиям, указанным в пункте 2.7 Администра тивного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет за-явителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2. Заявления, поступившие в многофункциональ ый центр, регистрируются в день поступления, в с ветствии с Регламентом работы многофункциональн

. Специалист многофункционального центра:

а) осуществляет прием от заявителя заявления, проводит проверку правильности его оформления, а также наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 на стоящего Административного Регламента.

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме до-- выдает заявителю расписку о приеме докум

- информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения из Админи-
- в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в многофункциональный центр, направляет в администрацию Петушинского сельского поселения принятое заявление:
- поселения принятое заявление; в) при предоставлении муниципальной услуги много-функциональный центр: обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдение режима обработки и использования персональных данных, а также сохранность принятых от заявителей документов и документов, предназначенных для выдачи заявителям;
- информирует заявителя о порядке (о ходе) предо - информирует заявителя о порядке (о ходе) предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги.

 Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.2.2 осуществляются в течение 15 минут.

 Регистрация заявления поступившего в Администра-

цию от многофункционального центра осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в

3.2.3. Если документы подаются на портале госуслуг, то формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса какой-либо иной форме

в какои-лиоо инои форме.
На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса застройщик уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

управление обеспечивает прием документов, необ-управление обеспечивает прием документов, необ-упимых для предоставления услуги, и регистрацию проса без необходимости повторного представления явителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Влаирской области

димирскои ооласти.

Если Заявление и документы поданы в электронной форме посредством портала госуслуг сообщение о получении заявления и документов, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином

Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

Для рассмотрения заявления Администрация заправает документы (их копии или содержащиеся в них ения), предусмотренные пунктом 2.8 настоящего инистративного регламента, если они не были пред-лены заявителем по собственной инициативе.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного ляться на оумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ

направления межведомственного запроса и ответа на направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межве-домственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответ ствии и съведом ственного взаимодействия в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок административной процедуры

составляет:

- срок подготовки и направления межведомственного

запроса - 1 рабочий день; -срок подготовки и направления ответа на межве-домственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведом-ственного информационного взаимодействия не может ственного информационного взаимодеиствия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межве-домственного запроса в орган или организацию, предо-ставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, пра-вовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административн го регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодейств по данным основаниям не проводится.

3.4. Рассмотрение заявления о присвоении, измене нии и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации на основании сведений:

принимает решение о предоставлении муниципаль

 подготавливает постановление о присвоении, изме нении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании;

- направляет подготовленное постановление или решение об отказе в таком присвоен на подпись главе администрации Петушинского сельско

Решение об отказе в присвоении, изменении и анну-лировании адреса объектам адресации, расположен-ным на территории Петушинского сельского поселения оформляется на официальном бланке Администрации

 З.5. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
 Основанием для начала административной проце-дуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

При получении постановления, специалист уведомляет заявителя или специалиста многофункционального центра по телефону о готовности постановления о при-своении, изменении и аннулировании адреса объектам адрессиции, расположенным на территории Петушинского сельского поселения к выдаче

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адре-са, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регла-
- в форме документа на бумажном носителе посред ством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного подпунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении по-чтовому адресу.

 - При наличии в заявлении указания о выдаче ре-шения о присвоении объекту адресации адреса или
- аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункцио присвоении или аннулировании через многофункцио-нальный центр по месту представления заявления упол-номоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.5.1 настоящего Адистративного регламента.

министративного регламента.
При выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения (отказе в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации) заявителю, специалист, ответственный за выдачу доку-ментов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе пол представителя заявителя.

Постановление о присвоении, изменении и анну-лировании адресов подготавливается для физических лиц и юридических лиц в трех экземплярах: два экземпляра выдается физическому и юридическому лицу, один экземпляр с подписью заявителя о получении хранится в архиве Администрации Петушинского сель

хранится в архиве Администрации петушинского сель-ского поселения. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов. Заявитель или специалист многофункционального центра расписываются в получении решения в жур-нале учета выданных документов. Специалист, ответ-ственный за выдачу документов, выдает документы

заявителю.
Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и выданных в результате предоставления муни-

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (да ee - опечатки и (или) ошибки), является представ (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выдан-

ных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, осуществляет документах стециалист - даминистрации, усуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправ-пенного документа, являющегося результатом предо-тавления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответству

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за услуги осуществияется в форме текущего контроля с соблюдением и исполнением ответственными долж-ностными лицами Администрации положений адми-нистративного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок осуществления текущего контроля за соблю-

дением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными долх ными лицами осуществляется главой администрации Пе

ными лицами осуществляется главои администрации пе-тушинского сельского поселения. 4.2. Текущий контроль осуществляется путем прове-дения проверок соблюдения и исполнения регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги.
Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение про-

верок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовк ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заяви-телей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

лическия проверки, Внеплановые проверки осуществляются на основании испоряжения администрации Петушинского сельского

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Администрации Петушинского сельского поселения несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при исполнении муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государ

рядку и формам контроля за предоставлением государ-ственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объ-единений и организаций. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде)

запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА. ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Петушинского сельского поселения, сотрудников многофунк ционального центра на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в

заявитель может обратиться с жалооой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предо-

- лении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной
- услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим Регламентом:
- мирскои области, настоящим гетламентом, 4) отказ в приеме у заявителя документов, предо-ставление которых предусмотрено нормативными пра-вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги. отказ в предоставлении муниципальнои услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральны-ми законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федера-ции, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим Регламентом; 6) затребование с заявителя при предоставлении му
- ниципальной услуги платы, не предусмотренной нор-мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Владимирской области, настоящим Регламентом; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опе-чаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение уста-новленного срока таких исправлений; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов

по результатам предоставления государственной или му ниципальной услуги.
5.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информа-ционно-телекоммуникационной сети «Интернет», офици-ального сайта администрации Петушинского сельского поселения, а также может быть принята при личном при-

- 5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения
- жалобы можно получить следующими способами:

 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения http://petushkisp.ru;

 2) посредством личного общения со специалистами
 - истрации Петушинского сельского поселения.
- 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должност-

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С полным текстом постановления вы можете ознакомиться на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения



13 февраля на 91 году ушел из жизни ветеран Великой Отечественной войны Анатолий Павлович МЕШКОВ.

Родился Анатолий Павлович 1 сентября 1931 года в деревне Большое Садомово Горьковской области (ныне Нижегородская). С 1952 по 1956 годы проходил службу в Литве в войсках Министерства государственной безопасности (МГБ). После службы, жил и работал в городе Дзержинске. Трудовой путь прошел от слесаря на заводе до начальника участка механизации №4 города Дзержинска. С 1986 года вышел на

заслуженный отдых. В д. Крутово проживал с 1996 года. Награждён юбилейными наградами. Всей своей жизнью Анатолий Павлович проявлял пример мужественного, честного и отзывчивого человека.

Администрация и Совет народных депутатов скорбит об утрате и выражает искренние соболезнования родным и близким. Светлая память навсегда в наших сердцах.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 04.02.2022 Г. ПЕТУШКИ № 30

О мерах по реализации решения Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения «С бюджете муниципального образования «Петушин-ское сельское поселение» на 2022 год»

- В соответствии с решением Совета народных депу татов Петушинского сельского поселения от 20.12.2021г № 39/11 «О бюджете муниципального образования «Пету-шинское сельское поселение» на 2022 год» постановляю: 1. Принять к исполнению бюджет муниципального об-разования «Петушинское сельское поселение» на 2022 год. 2. Установить план по мобилизации доходов в бюджет
- муниципального образования «Петушинское сельское
- муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2022 год согласно приложению.

 3. Главные администраторы доходов бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» исполняют бюджетные полномочия в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской

4. Отделу по бюджетному учету и отделу по имуще ству администрации поселения:

а) обеспечить выполнение плана по мобилизации доходов в бюджет поселения, утвержденного приложен ходов в окуджет поселении, у твержденного приложением к настоящему постановлению, и представлять до 15-го числа месяца следующего за отчетным кварталом отчет о выполнении установленного плана (с указанием причин отклонения от плановых показателей);

б) принять меры по снижению задолженности по плате жам в бюджет поселения по администрируемым доходам;

- в) осуществлять постоянную работу по уточнению платежей, относимых Управлением Федерального казначейства по Владимирской области на невыясненные поступления, проводить разъяснительную работу с плательщиками налогов, сборов и иных платежей в части правильности оформления платежных документов на перечисление в бюджет поселения соответствующих
- ежеквартально, до 10 числа месяца, предшествующего первому месяцу квартала, сведения для составления
- кассового плана с разбивкой по месяцам;
 ежеквартально до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом,

бюджетную отчетность

5. Поручить:

- овить контроль за выполнением прогнозиру емых показателей социально-экономического развития Петушинского сельского поселения, влияющих на моби-лизацию доходов в бюджет поселения, и поступлением доходов в бюджет поселения:
- отделу по бюджетному учету, отделу по имуществу
- администрации поселения:
 денежных взысканий (штрафов);
 прогнозируемого объема совокупного дохода физических лиц, налогов по упрощённой системе налогообложения, государственной пошлины;
- доходов от использования и продажи муниципаль
- доходов от использования и продажи муниципаль-ного имущества; б) активизировать работу с организациями, направ-ленную на пресечение применения работодателями «серых схем» выплаты заработной платы. Информацию о проделанной работе доводить ежеквартально в срок до ПО числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до департамента финансов, бюджетной и налоговой полити-ки администрации Владимирской области; в) при подготовке проектов нормативных правовых актов Петушинского сельского поселения, касающихся
- любых форм государственной поддержки (предоставлючия налоговых льгот, преференций, субсидий), при заключении договоров и соглашений учитывать размер средней заработной платы не ниже среднеотраслевого уровня и отсутствие задолженности по платежам, зачисляемым в бюджет поселения

6. Рекомендовать Межрайонной инспекции фе-ральной налоговой службы России №11 по Влади-

деральной налоговои служов.

мирской области:
а) в соответствии с Постановлением Правительства
Российской Федерации от 12.08.2004 № 410 «О поряд-

самоуправления с территориальными органами феде саморуправлений с территориальными органами феде-рального органа исполнительной власти, уполномочен-ного по контролю и надзору в области налогов и сборов» ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в администрацию Петушинского

отчетным, представлять в администрацию тегушинского сельского поселения следующую информацию:

о начислениях в целом по соответствующим видам налогов, сборов и иных обязательных платежей, контролируемых налоговыми органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об уплаченных суммах в целом по соответствующим видам налогов, сборов и иных обязательных платежей,
- видам налогов, сооров и иных ооязательных платежеи, контролируемых налоговыми органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 о суммах задолженности, недоимки, отсроченных (рассроченных), реструктурированных и приостановленных к взысканию налогов, сборов, пеней и штрафов в целом по соответствующим видам налогов, сборов и иных обязательных платежей, контролируемых налоговыми

обязательных платежеи, контролируемых налоговыми органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; - о налоговой базе и структуре начислений по налогам и сборам, формирующим в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации доходы бюджета Петушинского сельского поселения в порядке и сроки

установленные Федеральной налоговой службой России; б) ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в администрацию поселения список организаций, задолженность по налоговым платежам в местный бюджет которых составляет свыше 1 млн.рублей.

7. Юридическому отделу и отделу по бюджетному учету администрации Петушинского сельского посе-

- 7.1. Направлять Межрайонной инспекции федерал 7.1. Паправыя в межрачонном инспекции федераль-ной налоговой службы России №11 по Владимирской об-ласти информацию об установленных решениями Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения налоговых льготах по категориям налогоплательщиков;
- 7.2. Вносить изменения в сводную бюджетную роспись местного бюджета в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации в рамках установ-ленных полномочий; 7.3. Осуществлять финансирование расходов из мест-
- ного бюджета в 2022 году:
- в соответствии с кассовым планом в пределах, доведенных до главных распорядителей средств местного бюджета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
 согласно заявок, предоставляемых в установленном
- согласно заявок, предоставляемых в установленном порядке главными распорядителями средств местного бюджета в отдел по бюджетному учету администрации; 7.4. Обеспечить проведение и опубликование в сети Интернет на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения следующих мониторингов:
 оценка качества финансового менеджмента главных располяцителей следств бюджета муниципального обла-
- распорядителей средств бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение»:
- оценка качества управления финансами, осущест-вляемого главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Петушинское сельское
- 7.5. Проводить ежемесячный анализ исполнения местного бюджета с целью выявления негативных тенденций
- ллении доходов; До 20 числа месяца, следующего за отчетным пом, направлять отчет об исполнении местного бюджета на утверждение главе администрации Петушин ского сельского поселения:
- 7.7. В сроки, установленые постановлением Губер-натора Владимирской области «О мерах по реализации закона Владимирской области «Об областном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», направить решение Совета народных депутатов Пету шинского сельского поселения от 20.12.2021 № 39/11 «О шинского сельского поселения от zu.1z.zuz1 № 39/11 «О бюджете муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2022 год» в Департамент финансов, бюджетной и налоговой политики администрации Владимирской области и Управление федерального казначейства по Владимирской области, а также представлять сведения о внесенных в него изм

оджета: 8.1. Не допускать просроченной кредиторской задол-

- енности по принятым бюджетным обязательствам.
- 8.2. Довести до находящихся в их ведении получате лей средств местного бюджета бюджетные ассигно и средств местного оюджета оюджетные ассигновани. пимиты бюджетных обязательств на 2022 год; 8.3. Представлять отделу по бюджетному учету адми
- нистрации поселения
- до 01 апреля 2022 года данные в соответствии с постановлением администрации Петушинского сельского поселения от 03.03.2011 № 64 «О порядке проведения мониторинга качества управления финансами, осущестмониторинга качества управления финансами, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Петушинское сельское
- до 10 июня 2022 года перечень исходных данных для

роведения бальной оценки качества финансового ме-неджмента в соответствии с приложением №2 к Методике, утвержденной постановлением адми-нистрации Петушинского сельского поселения от нистрации Пет 03.03.2011 № 62;

ежемесячно и ежеквартально в сроки, установленные для соответствующей отчетности, отчеты по формам, установленным Министерством Финансов Российской Федерации и департаментом финансов, бюджетной и налоговой политики администрации Владимирской области

9. Установить, что получатели средств местного

- 9.1. В пределах лимитов бюджетных обязательств на 2022 год обеспечивают заключение договоров (муниципальных контрактов) с организациями о поставке това-
- ров, работ, услуг с указанием объемов закупок товаров и работ в натуральном и денежном выражениях;

 9.2. Предусматривают авансовые платежи при заключении договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг:
- в размере 100 процентов суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подта), но не объяваться лимитов ободжетной объяваться, годо лежащих исполнению за счет средств местного бюджета в 2022 году – по договорам (контрактам) об оказании ус-луг связи, о подписке на печатные издания и об их при-обретении, об обучении на курсах повышения квалификации, об участии в семинарах и совещаниях, о приоб ретении авиа - и железнодорожных билетов, билетов ретении авиа - и железподорожных оилетов, оилетов, для проезда городским и пригородным транспортом, о проведении государственной экспертизы проектной документации, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, на приобретение материалов и оборудования для ликвидации возможных аварийных ситуаций в муниципальных казенных и муниципальны

бюджетных учреждениях и на объектах тепло-, энерго снабжения, находящихся на территории поселения, на оплату бланочной продукции;
- в размере до 100 процентов суммы заявки на получе

- ние наличных денег (без представления документов) на приобретение горюче-смазочных материалов, канцеляр
- приобретению горочествовых марок, конвертов; ских принадлежностей, почтовых марок, конвертов; в размере до 30 процентов суммы договора (кон-тракта), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в 2022 году,
- по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Петушинского сельского поселения.
- 9.3. Не допускают просроченной кредиторской задолнности по принятым денежным обязательствам

- 10.1. Не допускать просроченной кредиторской за-долженности по принятым обязательствам, в первую очередь по заработной плате работникам муниципал
- очередь по зарабонной плаге работникам муниципальных учреждений, предоставлению социальных выплат гражданам и оплате коммунальных услуг;
 10.2. Обеспечить целевое использование межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, полученных из областного и районного
- оюджетов;

 10.3. Обеспечить соблюдение установленных постановлением Губернатора Владимирской области от 01.07.2011 № 662 нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления;

 10.4. Обеспечить ежемесячное и ежеквартальное представление отчетов об исполнении бюджетов в филометов в филометов представление отчетов об исполнении бюджетов в филометов в филометов представление отчетов об исполнении бюджетов от представление отчетов об исполнении бюджетов от представление отчетов об исполнение отчетов об исполнение отчетов от представление отчетов от представление отчетов от представление отчетов об исполнение отчетов от представление отчетов от представление отчетов от представление отчетов об исполнение отчетов о
- представление отчетов об исполнении объдаетов в управление администрации Петушинского района в сроки, установленные для месячной и квартальной отчетности;

 10.5. Направлять в финансовое управление адми-
- нистрации Петушинского района решения о принятии бюджета на 2022 год и внесении в него изменений в не дельный срок после их утверждения представительнь органами местного самоуправления, а также реест расходных обязательств в установленные сроки.

Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

12. Постановление вступает в силу со дня подпи-сания и подлежит официальному опубликованию в сети Интернет на сайте администрации и в газете «Сельская сторона».

Глава администрации П.В. Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 04.02.2022Г. № 30 ПЛАН

ПО МОБИЛИЗАЦИИ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ" НА 2022 ГОД

Тыс.руб

		ibic.py0
NºNº ⊓/⊓	Наименование администратора и наименование доходов	Объем поступлений на 2022 год
	Налоговые и неналоговые доходы бюджета поселения, всего в том числе:	37 037,8
1	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 11 по Владимирской области	36 595,00
1.1	Налог на доходы физических лиц	5 163,00
1.2	Единый сельскохозяйственный налог	3 436,00
1.3	Налог на имущество физических лиц	2 145,00
1.4	Земельный налог	25 851,00
	Муниципальное учреждение «Администрация Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»	437,8
2.1	Гос.пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	1,00
2.2	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	436,8
3.	Департамент безопасности Владимирской области	5,0
	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	5,0

Газета «СЕЛЬСКАЯ СТОРОНА»

реждена Администрацие МО «Петушинское сельское поселение». Является официальным печатным органом Администрации и Совета народных депутатов.

Адрес редакции: 601144, Владимирская обл., Петушинский р-н, г. Петушки, ул. Западная, д. 23. Тел/факс: (49243) 2-17-70. E-mail: pos_pet@mail.ru. Главный редактор: И.В. Вечкутов. Верстка: И.В. Вечкутов.

Отпечатано в ОАО «Владимирская офсетная типография Адрес: г. Владимир, ул. Благонравова, д. 3. Тел.: (4922) 38-50-04. Заказ № 232002 Тираж 999 экземпляров.

Мнение авторов публикуемых материалов может не совпадать с мнением редакции. Ответственность за достоверность фактов и справедливость суждений несут авторы публикуемых материалов.

Газета «СЕЛЬСКАЯ СТОРОНА» распространяется бесплатно на территории Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области.