

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
№22 (58) (2021 год) часть 4
Приложение к районной газете «Белозерье»
от 8 июля 2021 года**

СОДЕРЖАНИЕ:

СОВЕТ ГЛУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ от 30.06.2021 № 23 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Глушковское сельское поселение» Белозерского муниципального района Вологодской области.

РЕШЕНИЕ От 30.06.2021 № 24 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения собраний, конференций граждан (собраний делегатов) в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов»

РЕШЕНИЕ от 10.06.2021 № 25 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан по вопросам выявления мнения

граждан о поддержке инициативных проектов»

РЕШЕНИЕ От 30.06.2021 № 26 «О порядке организации и осуществления реализации мероприятий молодежной политики на территории

Глушковского сельского поселения».

РЕШЕНИЕ От 30.06.2021 № 27 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета поселения от 23.19.2005 № 23»

РЕШЕНИЕ От 30.06.2021 № 28 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета поселения от 19.10.2005 № 20»

РЕШЕНИЕ От 30.06.2021 № 29 «О внесении изменения и дополнений в решение Совета поселения от 26.01.2021 № 3»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.06.2021 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.06.2021 № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 7.06.2021 № 39 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 29.06.2021 № 41 О внесении изменений в постановление администрации Глушковского сельского поселения от 31.07.2019 №41

ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 29.06.2021 № 42 О внесении изменений в постановление администрации Глушковского сельского поселения от 31.07.2019 №41

ПРОТОКОЛ № 6

Заседания Совета Глушковского сельского поселения от 30.06.2021 д. Глушково

СОВЕТ ГЛУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ от 30.06.2021 № 23

О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Глушковское сельское поселение» Белозерского муниципального района Вологодской области

На основании статьи 1 Закона Вологодской области от 15.12.2017 №4259-ОЗ «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований области и органами государственной власти области», статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 12 Устава Глушковского сельского поселения и Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в Глушковском сельском поселении (с последующими изменениями и дополнениями), утвержденным решением Совета Глушковского сельского поселения от 28.12.2005 года №37, Совет Глушковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по рассмотрению проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Глушковское сельское поселение» Белозерского муниципального района Вологодской области, определив докладчиком главу поселения Лоншакову Татьяну

Александровну.

2. Организовать проведение публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки муниципального образования «Глушковское сельское поселение» Белозерского муниципального района Вологодской области в администрации Глушковского сельского поселения по адресу: д.Глушково, ул.Молодежная, д.35, с 14.00 часов 12 августа 2021года.

3. Организацию подготовки и проведения публичных слушаний поручить заместителю главы Глушковского сельского поселения Т.А. Лоншакову.

4. С проектом правил землепользования и застройки муниципального образования «Глушковское сельское поселение» Белозерского муниципального района Вологодской области можно ознакомиться в администрации Глушковского сельского поселения по адресу: д. Глушково, ул.Молодежная, д.35, а также на официальном сайте glushkovo@belozet.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Опубликовать настоящее решение в приложении к районной газете «Белозерье».

Глава Глушковского сельского поселения: Т.А. Лоншакова.

СОВЕТ ГЛУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

От 30.06.2021 № 24

Об утверждении положения о порядке назначения и проведения собраний, конференций граждан (собраний делегатов) в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов

В соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава Глушковского сельского поселения.

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и проведения собраний, конференций граждан (собраний делегатов) в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Глушковского сельского поселения: Т.А. Лоншакова.

Утверждено
решением
Совета поселения
от 30.06.2021г. № 24
(Приложение)
ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ ГРАЖДАН (СОБРАНИЙ ДЕЛЕГАТОВ) В ЦЕЛЯХ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ ВНЕСЕНИЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Глушковского сельского поселения в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяет на территории Глушковского сельского поселения порядок назначения и проведения, а также полномочия собраний и конференций граждан (собраний делегатов) (далее - конференций), как одной из форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1.2 В целях настоящего Положения:

под собранием понимается совместное обсуждение гражданами вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, проводимое на части территории Глушковского сельского поселения;

под конференцией (собранием делегатов) понимается совместное обсуждение делегатами вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, проводимое на части территории Глушковского сельского поселения;

под делегатом понимается гражданин, уполномоченный в порядке, определенном настоящим Положением, представлять интересы граждан соответствующей территории на конференции.

1.3. В собрании, конференции (собрании делегатов) имеют право принимать участие граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории Глушковского сельского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

Граждане Российской Федерации, не проживающие на территории Глушковского сельского поселения, но имеющие на его территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собрания с правом совещательного голоса.

1.4. Никто не вправе оказывать принудительное воздействие на граждан с целью участия или неучастия в собрании, а также на их свободное волеизъявление. Право граждан на участие в собрании не может быть ограничено в зависимости от происхождения, социального или имущественного положения, расовой и национальной принадлежности к общественным объединениям, политических или иных взглядов, рода и характера занятий, времени проживания в данной местности и других подобных обстоятельств.

1.5. Собрание, конференция может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

1.6. Собрание, конференция, проводимое для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, проводится в соответствии с Положением о соответствующем собрании, конференции в Глушковском сельском поселении.

1.7. Собрание, проводимое по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, проводится в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении в Глушковском сельском поселении и уставом соответствующего территориального общественного самоуправления.

2. Общие принципы проведения собраний, конференций

2.1. Граждане участвуют в собраниях, конференциях лично.

2.2. Участие в собраниях, конференциях является свободным и добровольным.

2.3. Принятие решения на собраниях, конференциях осуществляется в соответствии с порядком, определенным участниками собрания (конференции).

2.4. Каждый гражданин, участвующий в собрании, конференции, имеет один голос. 2

2.5. Не участвуют в собраниях, конференциях граждане, признанные судом недееспособными, а также граждане, содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда.

2.6. В собраниях, конференциях граждан могут принимать участие должностные лица органов местного самоуправления, а также представители организаций, расположенных на территории Глушковского сельского поселения, органов территориального общественного самоуправления и средств

массовой информации (далее - заинтересованные лица).

3. Инициатива проведения и порядок назначения собраний, конференций

3.1. Собрание, конференция проводятся по инициативе населения Глушковского сельского поселения.

Инициатором проведения собраний, конференций от имени населения Глушковского сельского поселения может выступать инициативная группа жителей численностью не менее 10 человек.

3.2. Инициатива населения Глушковского сельского поселения о проведении собрания, конференции граждан оформляется протоколом собрания инициативной группы, выдвинувшей инициативу.

Протокол собрания инициативной группы должен содержать следующие данные:

- инициативный проект (проекты), который (которые) предлагается обсудить;
- территория проведения собрания, конференции;
- время, дату и место проведения собрания, конференции;
- количество граждан, имеющих право на участие в собрании, конференции;
- фамилии, имена, отчества уполномоченных инициативной группы граждан по проведению собрания, конференции, которые от имени инициативной группы вправе осуществлять действия, необходимые для подготовки и проведения собрания, конференции;
- информацию, предусмотренную частью 3 статьи 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.3. При выдвижении инициативы о проведении собрания, конференции инициативная группа направляет обращение в Совет Глушковского сельского поселения.

3.4. Обращение направляется в письменном виде с приложением протокола собрания инициативной группы. Обращение должно быть подписано всеми представителями инициативной группы.

Вопрос о назначении собрания, конференции рассматривается на очередном заседании Совета Глушковского сельского поселения в соответствии с регламентом Совета поселения и Уставом Глушковского сельского поселения.

3.5. Совет Глушковского сельского поселения вправе провести консультации с инициативной группой о целесообразности проведения собрания, конференции по соответствующему вопросу (вопросам), направить инициативной группе свои замечания, предложения или мотивированные возражения.

3.6. Собрания, конференции назначаются Советом Глушковского сельского поселения и проводятся в порядке, установленном настоящим Положением.

Совет Глушковского сельского поселения вправе отказать инициативной группе в назначении собрания, конференции. Основанием для отказа может быть только нарушение инициативной группой федеральных законов, законов Вологодской области, Устава поселения и нормативных правовых актов Глушковского сельского поселения

3.7. Подготовку и проведение собраний, конференций осуществляет инициативная группа.

3.8. В решении Совета Глушковского сельского поселения о назначении проведения собрания, конференции указываются:

- инициатор проведения собрания, конференции;
- дата, место и время проведения собрания, конференции;
- повестка собрания, конференции;
- территория Глушковского сельского поселения, на которой проводится собрание, конференция;
- численность населения данной территории Глушковского сельского поселения, имеющего право на участие в проведении собрания или количество делегатов на конференцию;
- лица, ответственные за подготовку и проведение собраний, конференций.

3.9. Решение о назначении собраний, конференций подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Оповещение граждан о собраниях, конференциях

4.1. Инициатор проведения собрания, конференции не позднее чем через 7 дней со дня принятия решения о проведении собрания, конференции обязан составить список участников собрания, делегатов конференции и оповестить граждан, имеющих право на участие в собрании, конференции, о месте, дате и времени проведения собрания, конференции, выносимом на рассмотрение вопросе (вопросах), а также об инициаторе в следующие сроки:

- о собрании - не менее чем за 7 дней до его проведения;
- о конференции - не менее чем за 14 дней до ее проведения.

4.2. Инициатор проведения собрания, конференции самостоятельно, с учетом местных условий, определяет способ оповещения граждан.

5. Порядок проведения собрания

5.1. Собрание граждан проводится, если общее число граждан, имеющих право на участие в собрании, не превышает более 25% числа граждан, проживающих на соответствующей территории.

5.2. Регистрация участников собрания проводится непосредственно перед его проведением ответственными лицами.

5.3. Собрание открывается ответственным за его проведение лицом, либо одним из членов инициативной группы.

Для ведения собрания избирается президиум, состоящий из председателя, секретаря собрания и других лиц по усмотрению участников собрания.

Выборы состава президиума, утверждение повестки дня, регламента проведения собрания производятся простым большинством голосов участников собрания по представлению лица, открывающего собрание.

5.4. Для подсчета голосов при проведении голосования из числа участников собрания избирается счетная комиссия.

5.5. В голосовании участвуют только граждане, включенные в список участников собрания, зарегистрированные в качестве участников собрания.

5.6. Секретарь собрания ведет протокол собрания, записывает краткое содержание выступлений по рассматриваемому (-ым) вопросу (вопросам), принимает решение (обращение).

5.7. Протокол собрания оформляется в соответствии с настоящим Положением. Решение собрания в течение 10 дней доводится до сведения органов местного самоуправления Глушковского сельского поселения и заинтересованных лиц.

6. Основания проведения конференции, норма представительства

6.1. При вынесении на рассмотрение инициативного проекта (проектов), непосредственно затрагивающего (-их) интересы более 200 граждан инициатором проведения собрания проводится конференция. При этом инициатор проведения собрания считается инициатором проведения конференции.

6.2. Норма представительства делегатов на конференцию, имеющих право на участие в конференции, проживающих в группе квартир, подъездов, доме или группе домов, а также населенных пунктах, в которых проводится конференция, как правило, не может быть больше, чем один делегат от 20 граждан, имеющих право на участие в собрании.

7. Порядок проведения выборов делегатов на конференцию

7.1. Выборы делегатов на конференцию проводятся от группы квартир, подъездов, дома или группы домов, а также населенных пунктов.

7.2. Выдвижение и выборы делегатов проходят в форме сбора подписей граждан под подписными листами.

7.3. По инициативе граждан, от которых выдвигается делегат на конференцию в соответствии с установленной нормой представительства, предлагаемая кандидатура вносится в подписной лист. Граждане, поддерживающие эту кандидатуру, расписываются в подписном листе.

7.4. Кандидат считается избранным для участия в конференции, если в подписных листах оказалось более половины подписей граждан в его поддержку.

8. Порядок проведения конференции

8.1. Конференция проводится в соответствии с регламентом работы, утверждаемым ее делегатами.

8.2. Конференция правомочна, если в ней приняли участие не менее 2/3 делегатов, уполномоченных для участия в конференции.

8.3. Решения конференции принимаются большинством голосов от списочного состава делегатов.

8.4. Протокол конференции оформляется в соответствии с настоящим Положением. Решение конференции в течение 10 дней доводится до сведения органов местного самоуправления Глушковского сельского поселения и заинтересованных лиц.

9. Полномочия собрания, конференции

9.1. К полномочиям собрания, конференции относятся:

- обсуждение вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения;
- внесение предложений и рекомендаций по обсуждаемым вопросам на собрании;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

10. Итоги собраний, конференций

10.1. Ход и итоги собрания, конференции оформляются протоколом.

Протокол должен содержать следующие данные:

- дата, время и место проведения собрания, конференции;
- инициатор проведения собрания, конференции;
- состав президиума собрания, конференции;
- состав счетной комиссии собрания, конференции;
- адреса домов и номера подъездов, жители которых участвуют в собрании, конференции;
- количество граждан, имеющих право на участие в собрании или делегатов, избранных на конференцию;
- количество граждан, зарегистрированных в качестве участников собрания или делегатов конференции;
- полная формулировка рассматриваемого инициативного проекта (проектов), выносимого (-ых) на голосование;
- результаты голосования и принятое решение;
- подпись председателя и секретаря собрания, конференции.

К протоколу должны прилагаться материалы собрания, конференции, а также списки участников собрания или делегатов конференции, представителей органов местного самоуправления и других заинтересованных лиц.

10.2. Собрание, конференция также принимает решение об избрании лиц, уполномоченных представлять собрание, конференцию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Глушковского сельского поселения.

10.3. Решения, принятые собранием, конференцией, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Глушковского сельского поселения, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, в течение 30 дней с направлением письменного ответа.

10.4. Итоги собраний, конференций подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

11. Финансирование проведения собраний, конференций

11.1. Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением собраний, конференций является расходным обязательством Глушковского сельского поселения.

СОВЕТ ГЛУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 10.06.2021 № 25

Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан по вопросам выявления мнения граждан о поддержке инициативных проектов

В соответствии со статьями 26.1, 31 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава Глушковского сельского поселения, Совет поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения и проведения опроса граждан по вопросам выявления мнения граждан о поддержке инициативных проектов согласно приложению к настоящему решению
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Глушковского сельского поселения: **Т.А. Лоншакова.**

Утверждено
решением Совета поселения
от 30.06.2021 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ ВЫЯВЛЕНИЯ МНЕНИЯ ГРАЖДАН О ПОДДЕРЖКЕ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Глушковского сельского поселения определяет на территории Глушковского сельского поселения порядок назначения и проведения опроса граждан по вопросам выявления мнения граждан о поддержке инициативных проектов, как одной из форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1.2. Под опросом граждан в настоящем Положении понимается способ выявления мнения граждан Глушковского сельского поселения и его учета при принятии решений по вопросам реализации инициативных проектов на территории Глушковского сельского поселения.

1.3. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. Право гражданина на участие в опросе

2.1. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Глушковского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее - участники опроса).

2.2. Гражданин имеет право участвовать в опросе независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.3. Жители Глушковского сельского поселения участвуют в опросе непосредственно.

В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта житель Глушковского сельского поселения имеет право проголосовать за неограниченное число инициативных проектов, при этом за один проект должен отдаваться один голос.

2.4. Участие в опросе является свободным и добровольным. Никто не может быть принужден к выражению своего мнения и убеждений или отказу от них.

3. Принципы проведения опроса

3.1. Граждане участвуют в опросе на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления.

3.2. Подготовка, проведение и установление результатов опроса должны основываться на принципах открытости, гласности, объективности, научной обоснованности, строгого учета результатов опроса и возможности их проверки.

4. Вопросы, предлагаемые для вынесения на опрос

- 4.1. Опрос может быть проведен по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта.
- 4.2. Вопрос, предлагаемый для вынесения на опрос, должен быть сформулирован таким образом, чтобы исключить возможность его множественного толкования, то есть на него можно было бы дать только однозначный ответ.
- 4.3. Вопросы, предлагаемые на опрос, не должны противоречить федеральному законодательству, законам и (или) иным нормативным правовым актам Вологодской области, Уставу поселения и нормативным правовым актам Глушковского сельского поселения
5. Территория опроса
- 5.1. Опрос может проводиться на всей территории Глушковского сельского поселения или на части его территории.
6. Инициатива проведения опроса
- 6.1. Опрос проводится по инициативе жителей Глушковского сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.
- 6.2. Инициатива жителей Глушковского сельского поселения оформляется письменным обращением инициативной группы граждан 2, предлагающей инициативный проект.
- 6.3. Совет Глушковского сельского поселения рассматривает инициативу о проведении опроса на ближайшем заседании.
7. Методы проведения опроса
- 7.1. Опрос может проводиться методом:
- интервьюирования и (или) анкетирования в течение одного или нескольких дней с дальнейшим анализом и обобщением данных;
 - тайного или поименного голосования в течение одного или нескольких дней, а также голосования на официальном сайте Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обобщением полученных данных.
- 7.2. Интервьюирование и (или) анкетирование, голосование проводятся по опросным листам в пунктах проведения опроса и (или) по месту жительства участников опроса.
- Опрос, проводимый методом тайного голосования, проводится по опросным листам только в пунктах проведения опроса (далее - пункт опроса). Голосование на официальном сайте Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проводится с использованием электронных сервисов соответствующего сайта.
8. Решение о проведении опроса
- 8.1. Решение о проведении опроса граждан принимает Совет Глушковского сельского поселения. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 8.2. Совет Глушковского сельского поселения отказывает в назначении проведения опроса в случае, если вопросы, предлагаемые для вынесения на опрос, не соответствуют настоящему Положению, а также в случае нарушения требований к порядку выдвижения инициативы проведения опроса, установленных настоящим Положением.
- 8.3. В решении Совета Глушковского сельского поселения о проведении опроса граждан устанавливаются:
- дата и сроки проведения опроса;
 - формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
 - метод проведения опроса;
 - форма опросного листа;
 - минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе;
 - порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса с использованием официального сайта Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 8.4. Совет Глушковского сельского поселения определяет численность и состав комиссии по проведению опроса (далее - комиссия).
- 8.5. Решение о проведении опроса публикуется в средствах массовой информации и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней после его принятия.
9. Полномочия и организация деятельности комиссии по проведению опроса
- 9.1. Первое заседание комиссии созывается не позднее, чем на 5 день после опубликования решения о проведении опроса граждан.
- 9.2. На первом заседании комиссия избирает из своего состава председателя комиссии, заместителя(ей) председателя комиссии и секретаря комиссии.
- 9.3. Полномочия комиссии:
- 9.3.1. Организует оповещение жителей Глушковского сельского поселения о дате, месте и времени проведения опроса, а также о месте нахождения комиссии и графике ее работы, пунктах опроса в срок не позднее, чем за 10 дней до даты начала опроса. Оповещение проводится путем размещения информации о проведении опроса:
- а) в средствах массовой информации;
 - б) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - в) на информационных стендах;
 - г) иным способом.
- 9.3.2. Составляет списки участников опроса.
- 9.3.3. Организует мероприятия по проведению опроса с учетом выбранного метода проведения опроса.
- 9.3.4. Оформляет протокол по результатам опроса.
- 9.3.5. Определяет результаты опроса и обнародует (публикует) их.
- 9.3.6. Рассматривает жалобы и заявления на нарушение настоящего Положения при проведении опроса.
- 9.3.7. Направляет в Совет Глушковского сельского поселения результаты опроса.
- 9.3.8. Доводит до населения результаты опроса граждан (обнародует) через средства массовой информации не позднее 10 дней со дня составления протокола о результатах.
- 9.3.9. Взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и представителями средств массовой информации, осуществляющими деятельность на территории Вологодской области, связанным с реализацией настоящего Положения.
- 9.3.10. Осуществляет иные полномочия в целях реализации настоящего Положения.
- 9.4. Полномочия комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов опроса граждан.
- 9.5. Администрация Глушковского сельского поселения обеспечивает комиссию необходимыми помещениями, материально-техническими средствами, осуществляет контроль за расходованием средств местного бюджета, выделенных на проведение опроса.
10. Определение результатов опроса
- 10.1. По окончании срока проведения опроса комиссия обобщает и анализирует полученные данные и устанавливает результаты опроса, оформляя их в виде протокола о результатах опроса.
- 10.2. Опрос признается состоявшимся, если количество действительных опросных листов соответствует численности, определенной в решении Совета Глушковского сельского поселения как минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе. При проведении голосования с использованием электронных сервисов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет опрос признается состоявшимся, если количество участников опроса соответствует численности, определенной в решении Совета Глушковского сельского поселения как минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе.
- 10.3. В протоколе о результатах опроса указываются следующие данные:
- а) общее число участников опроса;
 - б) число граждан, принявших участие в опросе;
 - в) одно из следующих решений:
 - признание опроса состоявшимся;
 - признание опроса несостоявшимся;
 - г) число опросных листов, признанных недействительными;
 - д) количественные характеристики волеизъявлений участников опроса (количество голосов "за" или "против"; процент голосов, отданных за то или иное решение и др.);
 - е) результаты опроса, представляющие собой мнение, выраженное большинством участников опроса (далее - результаты опроса).
- 10.4. Протокол о результатах опроса подписывается всеми членами комиссии и направляется в Совет Глушковского сельского поселения с приложением к нему опросных листов.
- Копии протокола о результатах опроса могут быть представлены органам государственной власти, органам местного самоуправления, представителям средств массовой информации и общественных объединений.

11. Заключительные положения

11.1. Материалы опроса (протокол о результатах опроса, опросные листы) в течение всего срока полномочий Совета Глушковского сельского поселения принявшего решение о проведении опроса, хранятся в администрации Глушковского сельского поселения, а затем направляются на хранение в муниципальный архив.

Срок хранения указанных материалов не может быть менее 5 лет.

11.2. Органы местного самоуправления, должностные лица местного самоуправления Глушковского сельского поселения информируют жителей через средства массовой информации о решениях, принятых по итогам изучения ими результатов опроса.

11.3 Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется за счет средств местного бюджета.

СОВЕТ ГЛУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

От 30.06.2021 № 26

О порядке организации и осуществления мероприятий молодежной политики на территории Глушковского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», законом Вологодской области от 29 ноября 2005 года № 1376-ОЗ «О государственной молодежной политике на территории Вологодской области», руководствуясь статьей 22 Устава Глушковского сельского поселения, Совет поселения,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления реализации мероприятий молодежной политики на территории Глушковского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Глушковского сельского поселения: Т.А. Лоншакова.

Приложение
к решению Совета Глушковского
сельского поселения
от 30.06.2021 № 26

Порядок
организации и осуществления реализации мероприятий
молодежной политики на территории Глушковского сельского поселения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», законом Вологодской области от 29.11.2005 № 1376-ОЗ «О государственной молодежной политике на территории Вологодской области» и определяет формы и методы организации и осуществления реализации мероприятий молодежной политики на территории Глушковского сельского поселения, направленные на создание и развитие правовых, социально-экономических и организационных условий для самореализации молодежи и её духовно-нравственного воспитания.

2. Основные понятия.

1) молодежь, молодые граждане - социально-демографическая группа лиц в возрасте от 14 до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 настоящего Федерального закона № 489-ФЗ), имеющих гражданство Российской Федерации;

2) молодая семья - лица, состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, в том числе воспитывающие ребенка (детей), либо лицо, являющееся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 настоящего Федерального закона № 489-ФЗ);

3) молодежное общественное объединение - международное, общероссийское, межрегиональное, региональное, местное добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное в установленном законом порядке молодыми гражданами, объединившимися на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения;

4) молодежная политика - комплекс мер нормативно-правового, финансово-экономического, организационно-управленческого, информационно-аналитического, кадрового, научного и иного характера, реализуемых на основе межведомственного взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления при участии институтов гражданского общества, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и граждан Российской Федерации, в том числе индивидуальных предпринимателей, и направленных на создание условий для развития молодежи, ее самореализации в различных сферах жизнедеятельности, на гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодых граждан в целях достижения устойчивого социально-экономического развития, глобальной конкурентоспособности, национальной безопасности Российской Федерации;

5) субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики, - молодежь, молодые семьи, молодежные общественные объединения, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные органы и организации, в том числе объединения юридических лиц, работодателей, профессиональные союзы и их объединения, институты гражданского общества, редакции средств массовой информации, а также граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики;

6) инфраструктура молодежной политики - система государственных, муниципальных организаций, иных юридических лиц независимо от организационно-правовых форм, индивидуальных предпринимателей и общественных объединений, обеспечивающих возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на улучшение социально-экономического положения и развитие молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений;

7) самореализация молодежи - применение молодыми гражданами Российской Федерации имеющихся у них способностей и приобретенных ими знаний, умений, навыков, компетенций и опыта в целях удовлетворения их потребностей в профессиональном, социальном и личном развитии.

3. Цели, задачи и принципы организации и осуществления реализации мероприятий молодежной политики.

3.1. Основными целями и задачами организации и осуществления мероприятий в реализации молодежной политики являются:

1) защита прав и законных интересов молодежи;

2) обеспечение равных условий для духовного, культурного, интеллектуального, психического, профессионального, социального и физического развития и самореализации молодежи;

3) создание условий для участия молодежи в политической, социально-экономической, научной, спортивной и культурной жизни общества;

4) повышение уровня межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде;

5) формирование системы нравственных и смысловых ориентиров, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, проявлениям ксенофобии, коррупции, дискриминации по признакам социальной, религиозной, расовой, национальной принадлежности и другим негативным социальным явлениям;

6) формирование культуры семейных отношений, поддержка молодых семей, способствующие улучшению демографической ситуации в Российской Федерации.

3.2. Принципами молодежной политики являются:

1) сочетание интересов личности, общества и государства, обеспечение сбалансированности интересов и прав молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений и интересов и прав иных граждан, общественных объединений и организаций;

2) взаимодействие федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов

местного самоуправления, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

- 3) комплексный, научный и стратегический подходы при формировании и реализации молодежной политики;
- 4) открытость и равный доступ молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений к соответствующим мерам государственной поддержки;
- 5) приоритетность государственной поддержки социально незащищенных молодых граждан, молодых семей;
- 6) обязательность участия молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений в формировании и реализации молодежной политики.

4. Реализация молодежной политики

4.1. Основными направлениями реализации молодежной политики являются:

- 1) воспитание гражданственности, патриотизма, преемственности традиций, уважения к отечественной истории, историческим, национальным и иным традициям народов Российской Федерации;
- 2) обеспечение межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, профилактика и предупреждение проявлений экстремизма в деятельности молодежных объединений;
- 3) поддержка молодых граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, инвалидов из числа молодых граждан, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 4) поддержка инициатив молодежи;
- 5) содействие общественной деятельности, направленной на поддержку молодежи;
- 6) организация досуга, отдыха, оздоровления молодежи, формирование условий для занятий физической культурой, спортом, содействие здоровому образу жизни молодежи;
- 7) предоставление социальных услуг молодежи;
- 8) содействие решению жилищных проблем молодежи, молодых семей;
- 9) поддержка молодых семей;
- 10) содействие образованию молодежи, научной, научно-технической деятельности молодежи;
- 11) организация подготовки специалистов по работе с молодежью;
- 12) выявление, сопровождение и поддержка молодежи, проявившей одаренность;
- 13) развитие института наставничества;
- 14) обеспечение гарантий в сфере труда и занятости молодежи, содействие трудоустройству молодых граждан, в том числе посредством студенческих отрядов, профессиональному развитию молодых специалистов;
- 15) поддержка и содействие предпринимательской деятельности молодежи;
- 16) поддержка деятельности молодежных общественных объединений;
- 17) содействие участию молодежи в добровольческой (волонтерской) деятельности;
- 18) содействие международному и межрегиональному сотрудничеству в сфере молодежной политики;
- 19) предупреждение правонарушений и антиобщественных действий молодежи;
- 20) поддержка деятельности по созданию и распространению, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации произведений науки, искусства, литературы и других произведений, направленных на укрепление гражданской идентичности и духовно-нравственных ценностей молодежи;
- 21) проведение научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики.

4.2. Реализация мероприятий молодежной политики на территории муниципального образования «Город Белозерск» включает:
- совоюность программ и услуг, направленных на всестороннее удовлетворение потребностей и интересов детей и молодежи;
- взаимосвязь органа по работе с молодежью муниципального образования «Город Белозерск» и подведомственных ему учреждений по работе с молодежью;

- юридические лица иных форм собственности, реализующие программы и предоставляющие услуги в области работы с молодежью.

4.3. Участие молодежи в реализации молодежной политики

Молодежь участвует в реализации молодежной политики в следующих формах, в том числе с использованием информационных и коммуникационных технологий, позволяющих обеспечить возможность дистанционного участия:

- 1) участие в деятельности консультативных, совещательных и иных органов, созданных при федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также при международных организациях;
- 2) организация, проведение и участие во всероссийских молодежных и международных молодежных форумах, форумах молодежи субъектов Российской Федерации, иных форумах, а также других мероприятиях в области молодежной политики;
- 3) проведение научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики;
- 4) подготовка и реализация молодежных инициатив, создание молодежных общественных объединений, формирование органов молодежного самоуправления при органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и их учредительными документами.

5. Полномочия органов местного самоуправления в сфере организации и осуществления реализации мероприятий молодежной политики.

5.1. К полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования «Город Белозерск» в сфере молодежной политики относятся:

- 1) участие в реализации молодежной политики;
- 2) разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи на территории муниципального образования;
- 3) организация и проведение мероприятий по работе с молодежью на территории муниципального образования;
- 4) разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики;
- 5) организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики на территории муниципального образования;
- 6) иные полномочия в сфере реализации прав молодежи, определенные федеральными законами.

6. Информационное обеспечение реализации молодежной политики

6.1. Органы местного самоуправления и организации, подведомственные субъектам, осуществляющим деятельность в сфере молодежной политики, обеспечивают открытость и доступность информации о реализации молодежной политики.

6.2. Информация о реализации молодежной политики включает в себя данные официального статистического учета, касающиеся реализации молодежной политики, данные мониторинга реализации молодежной политики и иные данные, получаемые при осуществлении своих функций федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также организациями, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики. Информационное обеспечение реализации молодежной политики осуществляется в том числе посредством федеральной государственной автоматизированной информационной системы (далее - информационная система).

6.3. Информационная система содержит следующую информацию:

- 1) сведения об органах государственной власти и организациях, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;
- 2) сведения об информационных ресурсах, используемых для обеспечения открытости и доступности информации о реализации молодежной политики;
- 3) сведения о мероприятиях и программах в сфере молодежной политики, об их реализации;
- 4) сведения о мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, об их реализации;
- 5) иные сведения, определяемые Правительством Российской Федерации.

6.4. Поставщиками информации в информационную систему являются субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка.

6.5. Посредством информационной системы может обеспечиваться в том числе:

- 1) информирование субъектов, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, о мерах государственной поддержки, мероприятиях и программах в сфере молодежной политики, об органах государственной власти и организациях, осуществляющих деятельность в сфере молодежной

политики;

2) взаимодействие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики;

3) реализация мероприятий и программ в сфере молодежной политики, а также реализация мер государственной поддержки;

4) сбор, обработка и анализ информации о молодежной политике и положении молодежи Российской Федерации в целях совершенствования молодежной политики.

6.6. Правительство Российской Федерации устанавливает порядок функционирования информационной системы, в том числе:

1) требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационной системой;

2) порядок представления поставщиками информации сведений, включаемых в информационную систему;

3) условия и порядок предоставления доступа к информации, содержащейся в информационной системе, в том числе порядок обеспечения доступа к открытой и общедоступной информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Мониторинг реализации молодежной политики

7.1. Мониторинг реализации молодежной политики представляет собой систематическую, комплексную и плановую деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации о положении молодежи, молодых семей и молодежных общественных объединений в Российской Федерации, об обеспечении межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, о предотвращении формирования экстремистских молодежных объединений и иных проявлений идеологии экстремизма, национализма в целях подготовки доклада о положении молодежи в Российской Федерации.

7.2. Организация мониторинга реализации молодежной политики осуществляется:

1) на федеральном уровне - уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) на уровне субъекта Российской Федерации - уполномоченным высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

3) на муниципальном уровне - уполномоченным органом местного самоуправления.

8. Финансовые основы организации и осуществления реализации мероприятий молодежной политики.

8.1. Финансовое обеспечение реализации мероприятий молодежной политики осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Финансирование деятельности реализации мероприятий молодежной политики в Глушковском сельском поселении является расходным обязательством Глушковского сельского поселения, подлежащим исполнению за счет бюджета Глушковского сельского поселения, а также иных дополнительных источников, не запрещенных законодательством.

8.3. Организация реализации мероприятий молодежной политики в Глушковском сельском поселении <http://glushkovo.belozer.ru/> может осуществляться в форме разработки и реализации комплексных и целевых муниципальных программ по работе с молодежью, а также разделов в программах и подпрограммах.

СОВЕТ ГЛУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

От 30.06.2021 № 27

О внесении изменений и дополнений в решение Совета поселения от 23.19.2005 № 23

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), на основании ст. 20 Устава Глушковского сельского поселения, в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Совет поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение об опросе граждан Глушковского сельского поселения, утвержденное решением Совета поселения от 23.19.2005 № 23, следующие изменения и дополнения:

1.1. Статью 3 «Право на участие в опросе» дополнить предложением вторым следующего содержания:

«В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста».

1.2. Часть 1 статьи 6 «Вопросы, выносимые на опрос» дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- вопросы выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта».

1.3. Статью 8 «Инициатива проведения опроса» дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Для выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта опрос проводится жителями муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста».

Порядок назначения и проведения опроса граждан по вопросам выявления мнения граждан о поддержке инициативных проектов определяется решением Совета поселения».

1.4 В статье 9 «Принятие решения о назначении опроса»:

- часть 1 дополнить предложением вторым следующего содержания:

«Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

- часть 2 дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«- порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

1.5 В абзаце втором статьи 19 «Финансовое обеспечение проведения опроса» после слов «Глушковского сельского поселения» дополнить словами «или жителей муниципального образования».

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Глушковского сельского поселения: Т.А. Лоншакова.

СОВЕТ ГЛУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

От 30.06.2021 № 28

О внесении изменений и дополнений в решение Совета поселения от 19.10.2005 № 20

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), на основании ст. 20 Устава Глушковского сельского поселения, в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Совет поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о собраниях и конференциях граждан в Глушковском сельском поселении, утвержденное решением Совета поселения от 19.10.2005 № 20, следующие изменения и дополнения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения» пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

«1.1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования могут проводиться собрания граждан».

Порядок назначения и проведения собраний, конференций граждан, в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Совета поселения.»

1.2. В разделе 4 «Порядок проведения собрания граждан» в пункте 4.1 слова и цифры «не менее 25 %» заменить словами и цифрами «не менее 5%».

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Глушковского сельского поселения: Т.А. Лоншакова.

**СОВЕТ ГЛУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

От 30.06.2021 № 29

О внесении изменения и дополнений в решение Совета поселения от 26.01.2021 № 3

В соответствии со ст.26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), на основании ст. 20 Устава Глушковского сельского поселения, Совет поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Глушковском сельском поселении, утвержденный Решением Совета поселения от 26.01.2021 № 3, изменение, изложив подпункт 1 пункта 2 раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:
 2. «1) Инициативные проекты- проекты, разработанные и выдвинутые в соответствии с настоящим Порядком инициаторами проектов в целях реализации на территории, части территории Глушковского сельского поселения мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Глушковского сельского поселения, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления Глушковского сельского поселения.
Часть территории Глушковского сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, являются территории улиц, дворовые территории многоквартирных домов, территории общего пользования
Под дворовой территорией многоквартирных домов понимается территория, прилегающая к одному или нескольким многоквартирным домам и (или) домовладениям индивидуальных жилых домов, находящихся на дворовой территории многоквартирных домов или по периметру такой дворовой территории, с расположенными на ней объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации многоквартирных домов, и элементами благоустройства этой территории.
Часть территории Глушковского сельского поселения, на которой планируется реализация инициативного проекта, определяется в инициативном проекте при соблюдении следующих условий:
а) реализация инициативного проекта на данной части территории Глушковского сельского поселения не противоречит нормам федерального законодательства, законодательства Вологодской области, муниципальным правовым актам;
б) реализация инициативного проекта на данной части территории Глушковского сельского поселения не нарушает права и законные интересы третьих лиц».
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Глушковского сельского поселения: Т.А. Лоншакова.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.06.2021 № 37

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
- Постановление администрации Глушковского сельского поселения от 25.07.2016 № 51
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».
- постановление администрации Глушковского сельского поселения от 17.07.2017 № 39; от 20.08.2018 № 47; от 09.12.2019 № 5
«О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Глушковского сельского поселения.

Глава поселения: Т.А. Лоншакова.

Приложению к постановлению
администрации Глушковского
сельского поселения
от 07.06.2021 №37

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется в случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций, восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений, удаления аварийных деревьев на территории Глушковского сельского поселения с решением Совета поселения от 8.06.2018 № 24 «Об утверждении Правил благоустройства территории Глушковского сельского поселения (с последующими изменениями).
- 1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее-заявители).
- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Место нахождения администрации Глушковского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган):
почтовый адрес: 161211, Вологодская область, Белозерский район, д. Глушково, ул. Молодежная, д. 35;
телефон/факс: (881756)3-13-23; 3-13-43
адрес электронной почты: SPGlushkovskoe@yandex.ru;

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): :www.gorod.

belozer.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://glushkovo.belozer.ru/>

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	
Вторник	9.00 - 17.00
Среда	
Четверг	
Пятница	9.00 - 16.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	9.00-16.00

График приема документов: _____ (прописать)

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: _____ (прописать).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: _____

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»):
www._____

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование,

при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Глушковского сельского поселения.

МФЦ по месту жительства заявителя (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

принятие решения об отказе в предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

решением Совета поселения от 8.06.2018 № 24 «Об утверждении Правил благоустройства территории на Глушковского сельского поселения (с последующими изменениями);

Уставом Глушковского сельского поселения.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при личном обращении в Уполномоченный орган (МФЦ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем юридического лица).

г) схему земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке (в случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией);

д) график выполнения работ;

е) гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины (при наличии);

ж) проект благоустройства учитывающий посадку саженцев деревьев высотой не менее 1,5 метра, декоративных кустарников, цветников, газонов, установку малых архитектурных форм (в случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией);

з) проект (схему) с указанием охранной зоны и зоны производства работ, с указанием зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ, включая газоны и цветники, согласованный с владельцами земельных участков, землепользователями, владельцами сетей инженерно-технического обеспечения (в случае обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций);

и) информацию о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породный состав.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме

электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.7. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников являются: обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах; отсутствие оснований на вырубку и пересадку деревьев и кустарников.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются: возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27

декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III.

https://login.consultant.ru/link/?rnd=D7C74594C1694BD9BE5718E4883734C5&req=query&REFDOC=342034&REFBASE=LAW&REFPAGE=0&REFTYPE=C&DLT_CHILDLESS_CONTENTS_ITEM_MAIN_BACKREFS_P&ts=1653715917863297016&mode=backrefs&REFDST=100345&date=10.06.2020 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;

- направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

в течение 3 дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и принятие решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 20 дней со дня регистрации заявления:

осуществляет проверку представленных заявителем документов;

организует обследование деревьев и кустарников, указанных в заявлении, составляет акт обследования;

производит расчет ущерба (вреда) в соответствии с расценками ущерба (вреда), причиненного деревьям и кустарникам и (или) размера восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения о предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.3.3. Проект решения принимается в течение 3 дней со дня его поступления на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо отказ в выдаче поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4. Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 20 дней со дня регистрации заявления:

осуществляет проверку представленных заявителем документов; организует обследование деревьев и кустарников, указанных в заявлении, составляет акт обследования; производит расчет ущерба (вреда) в соответствии с расценками ущерба (вреда), причиненного деревьям и кустарникам и (или) размера восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами; в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников; в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.3. Проект решения принимается в течение 3 дней со дня его поступления на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальными правовыми актом Уполномоченного органа.
- Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.
- 4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
- Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.
- Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.
- При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.
- Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.
- 4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.
- 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

- 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.
- Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
- 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.
- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
 - 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.
- В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.
- 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа); работника МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц;
полное наименование организации - для юридических лиц)
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории _____ для целей:

(строительства, реконструкции, аварийного ремонта надземных, подземных коммуникаций, восстановление нормативов освещения жилых и нежилых помещений, сноса аварийных деревьев

на земельном участке, расположенном _____

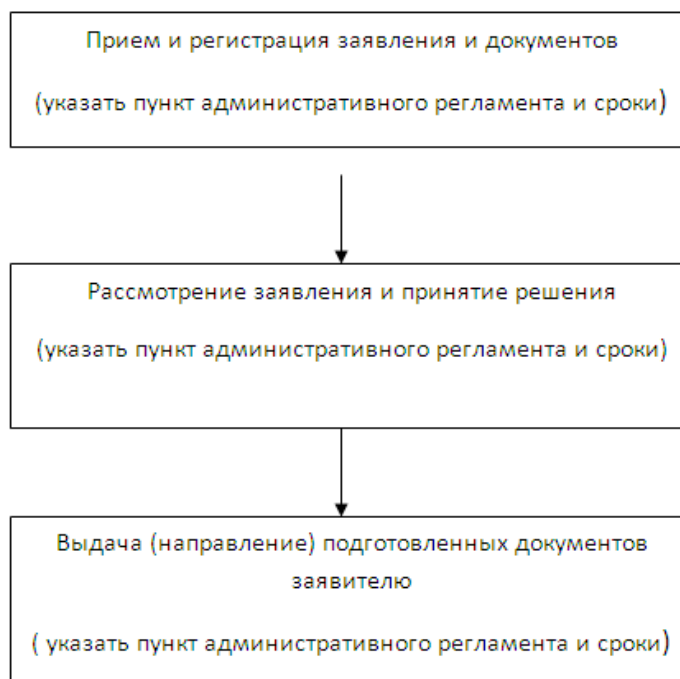
(адрес участка производства работ)

К заявлению прилагаются:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.06.2021 № 38

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Глушковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу: от 25.12.2013 № 57

- постановление администрации Глушковского сельского поселения от 05.18 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»; изм. в № 77 от 20.09.2016

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения: Т.А. Лоншакова

Приложению к постановлению
администрации Глушковского
сельского поселения
От 07.06.2021 №38

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.1. К заявителям на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда относятся проживающие на территории муниципального образования «Глушковское сельское поселение» граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Вологодской области от 29 июня 2005 № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им

по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», в том числе:

1.2.1.1. не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

1.2.1.2. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления.

1.2.1.3. проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

1.2.1.4. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года №987н, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.2.2. К заявителям на предоставление жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, жилищного фонда Вологодской области относятся: 1.2.2.1. Иные категории граждан, определенные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами области, проживающие на территории муниципального образования «Город Белозерск» и признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях.

1.3. Место нахождения администрации Глушковского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган):

почтовый адрес: 161211, Вологодская область, Белозерский район, д. Глушково, ул. Молодежная д. 35;

телефон/факс: (881756)3-13-23; 3-13-43

адрес электронной почты: SPGlushkovskoe@yandex.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (881756)3-13-43

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://glushkovo.belozer.ru/>;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

ПОНЕДЕЛЬНИК	с 9.00 до 17.00 часов перерыв на обед с 13 до 14 часов
ВТОРНИК	
СРЕДА	
ЧЕТВЕРГ	
ПЯТНИЦА	с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
СУББОТА	Выходные дни
ВОСКРЕСЕНЬЕ	
ПРЕДПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	Продолжительность рабочего дня уменьшается на один час

График приема документов: _____ (прописать)

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: _____ (прописать)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: _____ (прописать).

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет», сеть «Интернет»): www.gosuslugi.ru (прописать)

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящей административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее № 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Глушковского сельского поселения – в части принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 33 рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Решение о принятии заявителя на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов Уполномоченным органом не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии заявителя на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

В течение 3 рабочих дней после принятия решения заявителю выдается (направляется) уведомление о принятом решении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

законом Вологодской области от 5 июня 2013 года № 3077-ОЗ «О прожиточном минимуме в Вологодской области»;

законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан»;

законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

законом Вологодской области от 17 июля 2006 года № 1471-ОЗ «О регулировании отдельных жилищных отношений в Вологодской области»;

Уставом муниципального образования «Город Белозерск»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанному заявителем, а также всеми проживающими совместно с гражданином дееспособными членами семьи.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

б) Документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве его семьи, достигших совершеннолетия.

в) Копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение при подтверждении постоянного проживания гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление;

г) Решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений).

д) Правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

е) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя).

2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1, представляют:

2.6.2.1. Документы, подтверждающие сведения о следующих доходах заявителя, членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922; средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

стипендии, выплачиваемые обучающимся (студентам, курсантам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, слушателям), и другие денежные выплаты обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы, единовременная выплата в связи с выходом на пенсию государственного гражданского служащего, выходное или единовременное пособие в случае прекращения полномочий судьи;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с действующим федеральным законодательством.

2.6.2.2. При наличии в собственности транспортных средств заявителем дополнительно предоставляются:

заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств и при отсутствии согласия заявителя на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство)

регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семьи, в том числе:

находящиеся в эксплуатации не более 12 лет автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу;

самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

2.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.4 настоящего административного регламента, к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.6.4. Заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, дополнительно представляют:

документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом области.

2.6.5. В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия, заверенный нотариусом.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого либо Регионального портала.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органам учреждений и организациях:

- документы, подтверждающие постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципальной области образования, в котором гражданин подает заявление (документ о регистрации по месту жительства);
- свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);
- свидетельства о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей);
- справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;
- документы о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений фонда социального использования у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
- 2.7.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить в Уполномоченный орган (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти и (или) подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.
- 2.7.2.1. Документы, подтверждающие сведения о следующих доходах заявителя, членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:
- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
 - ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
 - пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;
 - ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;
 - ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
 - доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;
 - суммы предоставленной государственной социальной помощи.
- 2.7.2.2. Документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у заявителя, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению:
- справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;
 - справка о кадастровой стоимости земельных участков;
 - заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств в случае, если заявитель давал согласие на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи).
- 2.7.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.3 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить в Уполномоченный орган (МФЦ) заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
- 2.7.4. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:
- путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;
 - посредством почтовой связи;
 - по электронной почте;
 - посредством Регионального портала.
- 2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).
- 2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.9.3. Основания для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:
- не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего административного регламента;
 - ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителем на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
 - представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
 - не истек срок, предусмотренный частью 1 статьи 5 закона области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан».
- 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
- Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.
- 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (МФЦ).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются: возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа (при наличии). Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, электронной почты, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;
рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов: осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, с указанием даты и времени регистрации;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня, даты и времени их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документов (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.3. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения копии документов (сведений из документов):

- о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи;

- о кадастровой стоимости земельных участков;

в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие полномочия по управлению государственным и (или) муниципальным жилым фондом для получения копий документов (сведений из документов):

- о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии

с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

в Государственное учреждение - отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Вологодской области, Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области, Управление Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков по Вологодской области, Военный комиссариат Вологодской области, Северо-западное управление Федеральной таможенной службы для получения копий документов (сведений из документов) о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

в Управление Судебного департамента в Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

в Департамент труда и занятости населения Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

в Военный комиссариат Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

в Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

в Департамент социальной защиты населения Вологодской области, органы социальной защиты населения по месту жительства для получения копий документов (сведений из документов) о суммах предоставленной государственной социальной помощи;

в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения:

- сведений о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- данных об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

в территориальные органы регистрационного учета:

- сведений, подтверждающих постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципально-образовательной области, в котором гражданин подает заявление;

в территориальные органы записи актов гражданского состояния:

- сведений о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

- сведений (свидетельств) о рождении или иных сведений, подтверждающих личность детей, их родство с заявителем (для лиц, имеющих детей).

3.3.4. В случае непредоставления заявителем заключения об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, и при наличии отметки о согласии на оценку стоимости транспортного средства органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает определение стоимости транспортных средств (при наличии), кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления:

получает согласие заявителя на определение стоимости транспортных средств (при наличии), кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство.

3.3.5. В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента готовит проект решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.6. Проект решения принимается в установленном порядке.

3.3.7. Срок административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанное уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта административного регламента, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.3. Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения:

о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие подписанного решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- наличие подписанного отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Глушковское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Глушковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 области, муниципальными правовыми актами Глушковского сельского поселения;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Глушковского сельского поселения;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Глушковского сельского поселения;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: SPGlushkovskoe@yandex.ru в формате txt, doc,xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.8. – 5.12. настоящего Административного регламента.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - органу местного самоуправления муниципального образования, являющегося учредителем МФЦ.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Глушковского сельского поселения, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

_____ (наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня, _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

«__» _____ г., на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

«__» _____ г., проживает по адресу: _____;

дети:

1) _____,

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка): серия _____ N _____

_____ выданный _____ «__» _____ г.,

проживает по адресу: _____;

2) _____,

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий

личность ребенка): серия _____ № _____,

выданный _____ «__» _____ г.,

проживает по адресу: _____;

3) _____,

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий

личность ребенка): серия _____ № _____,

выданный _____ «__» _____ г.,

проживает по адресу: _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: _____,

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

«__» _____ г.;

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

«__» _____ г.

2. Сведения о месте жительства (пребывания) семьи на момент подачи заявления:

адрес: _____

краткая характеристика занимаемого помещения: _____

_____ (отдельная квартира, комната, размер общей и жилой площади)

условия проживания: _____

_____ (по договору найма, поднайма и пр.)

3. Сведения о наличии на территории Российской Федерации жилых помещений на праве собственности одного или нескольких членов семьи или предоставленных им по договору найма (кто имеет, краткая характеристика и адрес)

_____ С условиями принятия на учет, перерегистрации и снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____.

Согласен на определение стоимости транспортного средства органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода.

Достоверность представленных сведений подтверждаем.
Согласны с тем, что достоверность представленных сведений может быть проверена.

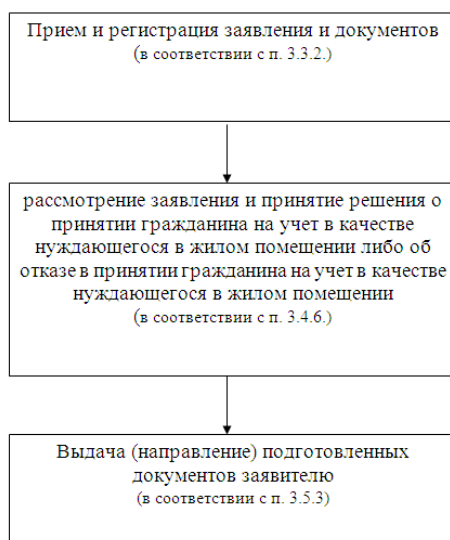
«__» _____ г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги¹



¹ Блок-схема включается в качестве приложения к административному регламенту при наличии указанного требования в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, определенным муниципальным правовым актом.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 7.06.2021 № 39

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Глушковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Глушковского сельского поселения 25.06.2016 № 53 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги на выдачу разрешений на производство земляных работ»;
 - постановление администрации Глушковского сельского поселения от 15.05.2018 № 35 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Глушковского сельского поселения от.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Белозерье», размещению на официальном сайте Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения: Т.А.Лоншакова

Приложение к постановлению
администрации Глушковского
сельского поселения
От 07.06.2021 № 39

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ вне строительных площадок по строительству, реконструкции и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству территории, установке и ремонту временных конструкций и сооружений, устранению аварий на территории Глушковского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги включает:

выдачу разрешения на осуществление земляных работ по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений;

выдачу разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях;

выдачу разрешения на продление сроков осуществления земляных работ.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Глушковского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган):

почтовый адрес: 161211, Вологодская область, Белозерский район, д. Глушково, ул. Молодежная, д. 35;

телефон/факс: (881756)3-13-23; 3-13-43

адрес электронной почты: SPGlushkovskoe@yandex.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (881756)3-13-43

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - Интернет-сайт): <http://glushkovo.belozer.ru/>

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

ПОНЕДЕЛЬНИК	с 9.00 до 17.00 часов перерыв на обед с 13 до 14 часов
ВТОРНИК	
СРЕДА	
ЧЕТВЕРГ	
ПЯТНИЦА	с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
СУББОТА	Выходные дни
ВОСКРЕСЕНЬЕ	
ПРЕДПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	Продолжительность рабочего дня уменьшается на один час

График личного приема руководителя Уполномоченного органа (прописать)

График информирования (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 9.00 до 16.00.

График приема документов, выдачи разрешений на осуществление земляных работ (вне строительных площадок) и о продлении сроков производства работ:

понедельник-пятница с 9.00 до 16.00.

График приема документов и выдачи разрешений на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях:

понедельник-пятница с 9.00 до 16.00

Место нахождения МБУ «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Белозерске» (далее - МФЦ). Информация об МФЦ указывается в тексте Административного регламента, если предоставление услуги организовано в МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Советский проспект, д. 31;

Телефон МФЦ: 8 (81756)2-32-72, факс: 8 (81756) 2-32-62

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozer.ru

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети Интернет МФЦ): <http://mfc35.ru>

График предоставления муниципальной услуги:

вторник-четверг с 9.00 до 17.00,

пятница-суббота - с 9.00 до 15.00.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

официальный сайт Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее № 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешений на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Глушковского сельского поселения - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов; МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов, передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган и выдачи документов (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений;

2.3.2. В случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

2.3.3. В случае обращения за продлением срока осуществления земляных работ результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока осуществления земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 48 часов со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении срока осуществления земляных работ и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- решением Совета поселения от 22.12.2017 № 80 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Белозерск» (с последующими изменениями);
- Уставом Глушковского сельского поселения

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений заявитель представляет (направляет):

- а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган, МФЦ);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) утвержденную и согласованную проектную документацию (копия заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника) с:

- собственниками, пользователями и владельцами земельных участков;
- органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков;

- владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций;

д) схему организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест осуществления работ;

е) календарный график производства работ;

ж) соглашение с собственником(ами) или уполномоченным им(и) лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы (в случае осуществления работ на земельном участке многоквартирного жилого дома – протокол собрания собственников жилых помещений).

2.6.2. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях заявитель в течение суток с момента начала работ или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней представляет (направляет):

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган, МФЦ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) схему (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, подписанную лицом, ответственным за осуществление работ;

д) документ, подтверждающий факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряд - задания, протоколы определения места повреждения кабельной линии и др.).

2.6.3. В случае продления сроков осуществления земляных работ заявитель не позднее 2 рабочих дней до момента окончания действия разрешения представляет (направляет):

а) Заявление о продлении сроков осуществления земляных работ (с указанием причин продления) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

б) календарный график производства работ, выполнение которых планируется в течение запрашиваемого срока продления работ;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган, МФЦ);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

д) документы, являющиеся обоснованием причин продления (в случае предъявления проектной документации – копия заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника).

2.6.4. Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, адрес местожительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Юридические лица предоставляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

В заявлении указывается сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер, кадастровый (условный) номер; площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица. Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа с возможностью бесплатного копирования.

2.6.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ либо через своих представителей;

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте;

- посредством Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.7. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.8. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

- копию порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если осуществление земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений);

- копию муниципального правового акта о временном ограничении, прекращении движения транспортных средств на участке производства земляных работ (в случае, если требуется ограничение, прекращение движения транспортных средств);

- копию договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в пределах красных линий);

- копию договора об эксплуатации инженерных коммуникаций с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в пределах красных линий).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ либо через своих представителей;

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте;

- посредством Регионального портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, го-

сударственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях на территории (наименование муниципального образования):

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 административного регламента;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 административного регламента;

в) представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме.

2.9.4. Основания для отказа в продлении срока осуществления земляных работ:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 административного регламента;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 административного регламента;

в) представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме;

д) отсутствие причин продления срока осуществления земляных работ (увеличение объема работ, изменение проектного решения, погодные условия, препятствующие качественному проведению работ).

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

Услуга по подготовке проектной документации предоставляется в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрации города Белозерск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета города Белозерск.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений Уполномоченного органа (далее также - Журнал регистрации)

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются: возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении

барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;
направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Регионального портала.

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

3.2.1.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.2.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, рассматривает и оценивает представленные документы, указанные в пункте 2.6.1;

в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) для их получения (в случае, если данный запрос не был направлен работником МФЦ).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов:

- выезжает совместно с заявителем на место проведения планируемых работ, с целью определения вида нарушаемого благоустройства;
- готовит в 2 экземплярах проект разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит в 2 экземплярах проект мотивированного отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа подписывает разрешение на осуществление земляных работ или отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 11 рабочих со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: подписанное:

- разрешение на осуществление земляных работ;

- отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.3. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.3. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в форме электронных документов в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов): осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.3.1.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

3.3.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.3.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.3.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет состав документов, указанных в пункте 2.6.2, представленных заявителем, готовит в 2 экземплярах проект разрешения на право осуществление земляных работ либо проект решения об отказе в предоставлении разрешения при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях; направляет соответствующий проект на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в тот же день подписывает соответствующий проект и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное разрешение на осуществление земляных работ при устранении аварий либо решение об отказе в предоставлении разрешения при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

3.3.3. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день его принятия уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.4. Продление срока осуществления земляных работ

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в форме электронных документов в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов): осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.4.1.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

3.4.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.4.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.4.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет состав, рассматривает и оценивает заявление и представленные документы, указанные в пункте 2.6.3, готовит проект разрешения о продлении сроков осуществления земляных работ по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту или отказа в продлении сроков осуществления земляных работ по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа подписывает разрешение на продление сроков осуществления земляных работ (отказ в продлении срока) и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: подписанное разрешение на продление сроков осуществления земляных работ;
отказ в продлении сроков осуществления земляных работ.

3.4.3. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день его принятия уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: SPGlushkovskoe@yandex.ru в формате txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.8. – 5.12. настоящего Административного регламента.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа; работника МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ - органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц органов либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5 В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

В _____

от _____
(полное наименование организации или Ф.И.О. физ. лица, ИП)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица)

(ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич.физ.лица)

(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ _____

_____ (характер и вид выполняемых работ)
место производства работ _____

Сроки производства работ:

Начало работ «_» _____ 201_ г.

Окончание работ «_» _____ 201_ г.

При производстве работ будут нарушены следующие элементы благоустройства территории:

проезжая часть дороги	а/бетонная площадка	МАФ, в т.ч. ограждения
парковочный карман	отмостка	пустырь
внутридворовый проезд	бордюрный камень	зеленые насаждения
пешеходный тротуар	газон	

Работы выполняются _____

(наименование организации-подрядчика, адрес, телефон/факс)

Ответственным за осуществление работ назначен _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов.

Гарантирую осуществление всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустрой-

ства _____

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

М.П. (при наличии) _____

(дата, подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту

В _____

от _____

(полное наименование организации или Ф.И.О. физ. лица, ИП)

в лице _____

(должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица)

(ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич. физ. лица)

(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ
по разрешению № _____/_____ от _____

(характер и вид выполняемых работ)

место проведения работ: _____

на срок

во временном варианте до «___» _____ 201__ г.

в полном объеме до «___» _____ 201__ г.

в связи с _____

В настоящее время на объекте выполнены:

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Прилагаются следующие документы с обоснованием причин:

1. _____

2. _____

М.П. (при наличии) _____

(дата, подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____
на осуществление земляных работ

Выдано _____
(наименование юридического или ФИО физического лица)

на основании заявления и проектной документации на осуществление земляных работ _____

(характер и вид осуществляемых работ, наименование объекта)

Место производства работ: _____

Перечень элементов нарушаемого благоустройства:

проезжая часть дороги	а/бетонная площадка	МАФ, в т.ч. ограждения
парковочный карман	отмостка	пустырь
внутридворовый проезд	бордюрный камень	зеленые насаждения
пешеходный тротуар	газон	

МП Разрешение подготовил _____
 (подпись, Ф.И.О.)
 Разрешение выдал _____
 (подпись, Ф.И.О.)
 Разрешение получил _____
 (дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту

ОТКАЗ № _____ от _____
в выдаче (продлении) разрешения на право осуществления земляных работ

ЗАЯВИТЕЛЮ _____
 (наименование юридического или физического лица)
 на осуществление земляных работ: _____
 (характер и вид производимых работ)

 (наименование объекта)
 Место производства работ: _____
 Причины отказа: _____

МП Отказ подготовил _____
 (подпись, Ф.И.О.)
 Отказ выдал _____
 (подпись, Ф.И.О.)
 Отказ получил _____
 (дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту

Разрешение на продление сроков осуществления
земляных работ к разрешению на право осуществления
земляных работ № _____ от _____

ЗАЯВИТЕЛЮ _____
 (наименование юридического или физического лица)
 на осуществление земляных работ: _____
 (характер и вид производимых работ)

 (наименование объекта)
 Место производства работ: _____
 Начало работ _____ Продлено до _____
 Восстановление благоустройства во временном варианте _____
 Продлено до _____
 Восстановление благоустройства в полном объеме _____
 Продлено до _____
 Ответственный за условия производства работ: _____

 (Ф.И.О., должность, наименование организации)

МП Разрешение подготовил _____
 (подпись, Ф.И.О.)
 Разрешение выдал _____
 (подпись, Ф.И.О.)
 Разрешение получил _____
 (дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 29.06.2021 № 41

О внесении изменений в постановление администрации Глушковского сельского поселения от 31.07.2019 №41

В целях обеспечения охраны окружающей среды и здоровья человека на территории Глушковского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в соответствии с санитарными правилами и нормами СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Глушковского сельского поселения от 31.07.2019 №41 «Об утверждении реестра и схемы мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Глушковского сельского поселения» изменение, изложив приложение №1 в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Глушковского сельского поселения: Т.А.Лоншакова

Приложение к постановлению администрации поселения от _____ № _____

«Приложение № 1
к постановлению администрации поселения от 31.07.2019 № 4

РЕЕСТР мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Глушковского сельского поселения

Наименование муниципального образования (сельское поселение и т.п.)	Нахождение места (площадки) накопления ТКО							Технические характеристики мест (площадок) накопления ТКО							Собственник места (площадки) накопления ТКО	Источники образования ТКО, которые складываются на месте (площадке) накопления ТКО (объекты кап. строительства, территория, юридические и физические лица)
	Наименование населенного пункта	Улица	Номер дома, литера	Географические координаты	Тип покрытия	Наличие ограждения	Количество контейнеров планируемое	Количество контейнеров фактическое	объем контейнера	Материал контейнеров	Способ накопления КГО	Полное наименование, ИНН, для физических лиц паспортные данные	Контактные данные лица, ответственного за эксплуатацию			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Глушковское сельское поселение	д.Большое Третьяково	ул.Полевая	15	59,9986° 38,0806°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения, ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	1	
Глушковское сельское поселение	д.Большое Кожино	ул.Центральная	7	59,9546° 37,9454°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения, ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	2	
Глушковское сельское поселение	д.Верегонец			60,0374° 37,918°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения, ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	3	
Глушковское сельское поселение	д.Глушково	ул.Молодежная	35	60,0305° 37,9204°	-	нет	4	4	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения, ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица, юридические лица	4	
Глушковское сельское поселение	д.Глушково	ул.Молодежная	42	60,0311° 37,9252°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения, ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	5	
Глушковское сельское поселение	д.Глушково	ул.Центральная	23	60,029° 37,9223°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения, ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	6	

Глушковское сельское поселение	д. Глушково	ул. Центральная	30		60,0281° 37,9177°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	7
Глушковское сельское поселение	д. Глушково	ул. Центральная	9		60,0294° 37,9264°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	8
Глушковское сельское поселение	д. Глушково	ул. Молодежная	43		60,03° 37,9184°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	МОУ "Глушковская основная школа" ИНН 3503001302	Крюкова Людмила Федоровна	юридическое лицо, МОУ "Глушковская ОШ"	9
Глушковское сельское поселение	д. Глушково	ул. Центральная	33		60,0292° 37,9193°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	Пригородное сельского потребительское общество ИНН 3503000718	Кузнецова Татьяна Михайловна	юридическое лицо, магазин "Березка" СПО Пригородное	10
Глушковское сельское поселение	д. Глушково	пер. Березовый	44		60,0321° 37,9171°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	11
Глушковское сельское поселение	д. Давыдовск	ул. Лесная	2		59,9748° 38,1014°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	12
Глушковское сельское поселение	д. Десятовск	ул. Береговая	2		59,9673° 38,1045°	-	нет	2	2	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	13
Глушковское сельское поселение	д. Есипово	ул. Грунтовая	14		60,0163° 38,0254°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	14
Глушковское сельское поселение	п. Каргулино	ул. Сосновая	3		60,041° 38,0356°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	15
Глушковское сельское поселение	п. Каргулино	ул. Сосновая	13		60,0435° 38,0422°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	16
Глушковское сельское поселение	д. Кирьяновская				59,9645° 38,1061°	-	нет	2	2	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	17
Глушковское сельское поселение	д. Колодино	ул. Колодинская	21		60,0168° 37,9472°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	18

Глушkovское сельское поселение	д. Колодино	ул. Колодинская	24	60,0151° 37,9471°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушkovского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	19	физические лица
Глушkovское сельское поселение	д. Лукино	ул. Лукинская	9	59,9881° 38,0973°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушkovского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	20	физические лица
Глушkovское сельское поселение	д. Малые Краснова	ул. Центральная	2	59,9921° 38,0092°	-	нет	2	2	1,1	пластик	-	администрация Глушkovского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	21	физические лица
Глушkovское сельское поселение	д. Малое Кожино	ул. Центральная	1	59,9586° 37,9431°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушkovского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	22	физические лица
Глушkovское сельское поселение	д. Никиткино	ул. Кленовая	3	59,9924° 37,9837°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушkovского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	23	физические лица
Глушkovское сельское поселение	д. Панкратовка	ул. Озерная	11	60,0288° 37,9156°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушkovского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	24	физические лица
Глушkovское сельское поселение	д. Панкратовка	ул. Озерная	5	60,0308° 37,9164°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушkovского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	25	физические лица
Глушkovское сельское поселение	д. Панкратовка	ул. Озерная	8	60,0298° 37,9164°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушkovского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	26	физические лица
Глушkovское сельское поселение	д. Панкратовка	ул. Новая	37	60,0294° 37,9097°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушkovского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	27	физические лица
Глушkovское сельское поселение	д. Панкратовка	ул. Новая	30	60,0297° 37,9028°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушkovского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	28	физические лица
Глушkovское сельское поселение	д. Панкратовка	ул. Новая	57	60,0305° 37,8984°	-	нет	3	3	1,1	пластик	-	администрация Глушkovского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	29	физические лица
Глушkovское сельское поселение	д. Пушкино			59,9479° 37,9408°	-	нет	1	1	0,75	металл	-	администрация Глушkovского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	30	физические лица

Глушковское сельское поселение	Д.Росляково	ул.Росляковская	28	60,0312° 37,8844°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	31	физические лица
Глушковское сельское поселение	Д.Рыхлая			59,9972° 37,9247°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	32	физические лица
Глушковское сельское поселение	Д.Садовая	ул.Зеленая		60,0044° 37,9608°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	33	физические лица
Глушковское сельское поселение	Д.Тимонино	ул.Центральная	26	59,9748° 38,0035°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	34	физические лица
Глушковское сельское поселение	Д.Тимонино	ул.Центральная		59,9777° 38,0001°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	35	физические лица
Глушковское сельское поселение	Д.Харшино	ул.Центральная	5	59,9644° 37,9558°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	37	физические лица
Глушковское сельское поселение	Д.Чикиево	пер.Дорожный		60,0211° 37,9831°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	38	физические лица
Глушковское сельское поселение	Д.Шейкино	ул.Шейкинская		60,0049° 37,9497°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	39	физические лица
Глушковское сельское поселение	Д.Пушкино	ул.Пуштынская	8А	59,9496° 37,9346°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	40	физические лица

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 29.06.2021 № 42

О внесении изменений в постановление администрации Глушковского сельского поселения от 31.07.2019 №41

В целях обеспечения охраны окружающей среды и здоровья человека на территории Глушковского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в соответствии с санитарными правилами и нормами СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Глушковского сельского поселения от 31.07.2019 №41 «Об утверждении реестра и схемы мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Глушковского сельского поселения» изменение, изложив приложение №1 в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Глушковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Глушковского сельского поселения: Т.А.Лоншакова

Приложение к постановлению администрации поселения от _____ № _____

«Приложение № 1

к постановлению администрации поселения от 31.07.2019 № 41

РЕЕСТР

мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Глушковского сельского поселения

Наименование муниципального образования (сельское поселение и т.п.)	Технические характеристики мест (площадок) накопления ТКО										Собственник места (площадки) накопления ТКО	Источники образования ТКО, которые складываются на месте (площадке) накопления ТКО (объекты кап строительства, территории, юридические и физические лица)			
	Нахождение места (площадки) накопления ТКО	Географические координаты	Тип покрытия	Наличие ограждения	Количество контейнеров в планируемое	Количество контейнеров фактическое	объем контейнера	Материал контейнеров	Способ накопления ТКО	Полное наименование, ИНН, для физических лиц паспортные данные			Контактные данные лица, ответственного за эксплуатацию		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Глушковское сельское поселение	д.Большое Третьяково	ул.Полевая	15	59,9986° 38,0806°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	1
Глушковское сельское поселение	д.Большое Кожино	ул.Центральная	7	59,9546° 37,9454°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	2
Глушковское сельское поселение	д.Вергонец			60,0374° 37,918°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	3
Глушковское сельское поселение	д.Глушково	ул.Молодежная	35	60,0305° 37,9204°	-	нет	4	4	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	4
Глушковское сельское поселение	д.Глушково	ул.Молодежная	42	60,0311° 37,9252°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	5
Глушковское сельское поселение	д.Глушково	ул.Центральная	23	60,029° 37,9223°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	6
Глушковское сельское поселение	д.Глушково	ул.Центральная	30	60,0281° 37,9177°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	7
Глушковское сельское поселение	д.Глушково	ул.Центральная	9	60,0294° 37,9264°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3503010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	8
Глушковское сельское поселение	д.Глушково	ул.Молодежная	43	60,03° 37,9184°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	МОУ "Глушковская основная школа" ИНН 3503001302	Крюкова Людмила Федоровна	юр лицо, МОУ "Глушковская ОШ"	9

Глушковское сельское поселение	д. Панкратовка	ул. Озерная	5	60.0308° 37,9164°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	25
Глушковское сельское поселение	д. Панкратовка	ул. Озерная	8	60.0298° 37,9164°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	26
Глушковское сельское поселение	д. Панкратовка	ул. Новая	37	60.0294° 37,9097°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	27
Глушковское сельское поселение	д. Панкратовка	ул. Новая	30	60.0297° 37,9028°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	28
Глушковское сельское поселение	д. Панкратовка	ул. Новая	57	60.0305° 37,8984°	-	нет	3	3	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	29
Глушковское сельское поселение	д. Пушкино			59.9479° 37,9408°	-	нет	1	1	0,75	металл	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	30
Глушковское сельское поселение	д. Росляково	ул. Росляковская	28	60.0312° 37,8844°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	31
Глушковское сельское поселение	д. Рыхлянда			59.9972° 37,9247°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	32
Глушковское сельское поселение	д. Садовая	ул. Зеленая		60.0044° 37,9608°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	33
Глушковское сельское поселение	д. Тимонино	ул. Центральная	26	59.9748° 38,0035°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	34
Глушковское сельское поселение	д. Тимонино	ул. Центральная		59.9777° 38,0001°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	35
Глушковское сельское поселение	д. Харшино	ул. Центральная	5	59.9644° 37,9558°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	37
Глушковское сельское поселение	д. Чиклево	пер. Дорожный		60.0211° 37,9631°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	38
Глушковское сельское поселение	д. Шейкино	ул. Шейкинская		60.0049° 37,9497°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	39
Глушковское сельское поселение	д. Пушкино	ул. Пустынная	8А	59.9496° 37,9346°	-	нет	1	1	1,1	пластик	-	администрация Глушковского сельского поселения ИНН 3603010667	Лоншакова Татьяна Александровна	физические лица	40

Глушkovское сельское поселение	Д. Глушково	ул. Центральная	33	60,0292° 37,9193°	-	нет	1	1	1,1	пластик	Пригородное сельское потребительское общество ИНН 3503000718	Кузнецова Татьяна Михайловна	юридическое лицо, магазин "Березка" СПО Пригородное	10
Глушkovское сельское поселение	Д. Глушково	пер. Березовый	44	60,0321° 37,9171°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Поншакова Татьяна Александровна	физические лица	11
Глушkovское сельское поселение	Д. Давыдовск	ул. Лесная	2	59,9748° 38,1014°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Поншакова Татьяна Александровна	физические лица	12
Глушkovское сельское поселение	Д. Десятовск	ул. Береговая	2	59,9673° 38,1045°	-	нет	2	2	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Поншакова Татьяна Александровна	физические лица	13
Глушkovское сельское поселение	Д. Есилыво	ул. Грунтовая	14	60,0163° 38,0254°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Поншакова Татьяна Александровна	физические лица	14
Глушkovское сельское поселение	п. Каргулино	ул. Сосновая	3	60,041° 38,0356°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Поншакова Татьяна Александровна	физические лица	15
Глушkovское сельское поселение	п. Каргулино	ул. Сосновая	13	60,0436° 38,0422°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Поншакова Татьяна Александровна	физические лица	16
Глушkovское сельское поселение	Д. Кирьяновск	ул. Кирьяновск	13	59,9645° 38,1061°	-	нет	2	2	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Поншакова Татьяна Александровна	физические лица	17
Глушkovское сельское поселение	Д. Колодино	ул. Колодино	21	60,0168° 37,9472°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Поншакова Татьяна Александровна	физические лица	18
Глушkovское сельское поселение	Д. Колодино	ул. Колодино	24	60,0151° 37,9471°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Поншакова Татьяна Александровна	физические лица	19
Глушkovское сельское поселение	Д. Лукино	ул. Лукинская	9	59,9881° 38,0973°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Поншакова Татьяна Александровна	физические лица	20
Глушkovское сельское поселение	Д. Малые Краснова	ул. Центральная	2	59,9921° 38,0092°	-	нет	2	2	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Поншакова Татьяна Александровна	физические лица	21
Глушkovское сельское поселение	Д. Малое Кожино	ул. Центральная	1	59,9586° 37,9431°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Поншакова Татьяна Александровна	физические лица	22
Глушkovское сельское поселение	Д. Никиткино	ул. Кленовая	3	59,9924° 37,9837°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Поншакова Татьяна Александровна	физические лица	23
Глушkovское сельское поселение	Д. Панкратов	ул. Озерная	11	60,0288° 37,9156°	-	нет	1	1	1,1	пластик	администрация Глушковского поселения ИНН 3503010667	Поншакова Татьяна Александровна	физические лица	24

ПРОТОКОЛ № 6
Заседания Совета Глушковского сельского поселения
от 30.06.2021 д. Глушково

Присутствуют: Глава поселения – Лоншакова Т.А. Члены Совета: Мезенцев В.В. Кошкина Е.А., Стряпухина Л.П., Герасенова В.А., Папазян Ж.В., Позднякова А.Н., Помощник прокурора района, юрист второго класса Капитонова А.Г.
Отсутствуют: Позднякова А.Н. – по семейным обстоятельствам. Уткин А.Ю. – командировка.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О внесении изменений в решение Совета Глушковского сельского поселения от 23.12.2020 № 39 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Глушковское сельское поселение» Белозерского муниципального района Вологодской области.
Докл. Лоншакова Т.А.
 2. Об утверждении положения о порядке назначения и проведения собраний, конференций граждан (собраний делегатов) в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов
Докл. Лоншакова Т.А.
 3. Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан по вопросам выявления мнения граждан о поддержке инициативных проектов.
Докл. Лоншакова Т.А.
 4. Об утверждении порядка организации и осуществления реализации мероприятий молодежной политики на территории Глушковского сельского поселения
Докл. Лоншакова Т.А.
 5. О внесении изменений и дополнений в решение Совета поселения от 23.19.2005 № 23
Докл. Лоншакова Т.А.
 6. О внесении изменений и дополнений в решение Совета поселения от 19.10.2005 № 20
Докл. Лоншакова Т.А.
 7. О внесении изменения и дополнений в решение Совета поселения от 26.01.2021 № 3
Докл. Лоншакова Т.А.
- Председательствует Глава поселения.
Повестка дня ставится на голосование.
Голосовали: «за» - единогласно.
- По первому вопросу «О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Глушковское сельское поселение»
Слушали Главу поселения Лоншакову Т.А.
Данный проект решения одобрен и рекомендован к принятию.
Замечаний и предложений по проекту решения не поступало.
Проект решения ставится на голосование. Голосовали «за» - единогласно.
- По второму вопросу «Об утверждении положения о порядке назначения и проведения собраний, конференций граждан (собраний делегатов) в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов». Слушали Лоншакову Т.А., она сообщила, что необходимо обсуждения вопросов внесения инициативных проектов». Замечаний и предложений по проекту решения не поступало.
Проект решения ставится на голосование.
Голосовали «за» - единогласно.
- По третьему вопросу. «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан по вопросам выявления мнения граждан о поддержке инициативных проектов»
Слушали Лоншакову Т.А., она сообщила, что необходимо на территории Глушковского сельского поселения выявление мнения граждан о поддержке инициативных проектов.
Замечаний и предложений по проекту решения не поступало.
Проект решения ставится на голосование. Голосовали «за» - единогласно.
- По четвертому вопросу «Порядок организации и осуществления реализации мероприятий молодежной политики на территории Глушковского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению»
Слушали Лоншакову Т.А., она сообщила, что необходимо обустройство мест массового отдыха населения на территории Глушковского сельского поселения.
Замечаний и предложений по проекту решения не поступало.
Проект решения ставится на голосование. Голосовали «за» - единогласно
- По пятому вопросу О внесении изменений и дополнений в решение Совета поселения от 23.19.2005 № 23
Замечаний и предложений по проекту решения не поступало.
Проект решения ставится на голосование. Голосовали «за» - единогласно
- По шестому вопросу О внесении изменений и дополнений в решение Совета поселения от 19.10.2005 № 20
Слушали Лоншакову Т.А.,
Замечаний и предложений по проекту решения не поступало.
Проект решения ставится на голосование. Голосовали «за» - единогласно
7. О внесении изменения и дополнений в решение Совета поселения от от 26.01.2021 № 3
Слушали Лоншакову Т.А., она сообщила, что необходимо обустройство мест массового отдыха населения на территории Глушковского сельского поселения.
Замечаний и предложений по проекту решения не поступало.
Проект решения ставится на голосование. Голосовали «за» - единогласно
Повестка дня заседания Совета исчерпана.

Глава поселения:
Протокол вела:

Т.А.Лоншакова
Герасенова В.А.

**«Официальный вестник Белозерского муниципального района»
приложение к районной газете «Белозерье» от 22.04. 2021 года №22 (58) часть 4
Данный номер размещен на сайте газеты «Белозерье» belsmi.ru**

Учредитель:
Автономная некоммерческая организация «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье».
Главный редактор
С.В. Онегина.

Адрес редакции и издателя: 161200 г. Белозерск, ул. Дзержинского, 47.
Телефоны: редактор - 2-12-56, корреспонденты - 2-26-18, прием объявлений, бухгалтерия тел/факс 2-12-58;
e-mail: belozeriegazeta@mail.ru; rikbel@rambler.ru.
Индекс 51002.
Печать офсетная. Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье». 161200 г. Белозерск, Дзержинского, 47.
Распространяется бесплатно в администрациях поселений, редакции газеты. 12+ Тираж 999.