ВЕСТНИК ПЕКШИНСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

27 мая 2022 года №7(106)

12+

Прокуратура Петушинского района Владимирской области запустила горячую линию для тех, кто столкнулся с проблемой при получении льготных лекарств (в том числе неполучение лекарств, невыдача рецептов). Обратиться в прокуратуру района можно в будни с 9:00 до 18:00 по телефону 8 (919)023-71-21, 8 (49243) 2-45-69

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

24.05.2022 д. Пекша № 105

Об утверждении комплексного плана мероприятий по подготовке объектов и систем жизнеобеспечения, жилого фонда и социальных объектов культурно-досуговой сферы к осенне-зимнему периоду 2022-2023 гг. по МО Пекшинское Петушинского района

В целях своевременной и качественной подготовки объектов жизнеобеспечения к предстоящему отопительному сезону 2022-2023 года, обеспечения устойчивого снабжения жилищными и коммунальными услугами населения и объектов культурно-досуговой сферы поселения, недопущения возникновения аварий и чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Комплексный план мероприятий по подготовке объектов и систем жизнеобеспечения, жилого фонда и социальных объектов культурно-досуговой сферы к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов по МО Пекшинское Петушинского района в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.

Утвердить Состав межведомственной комиссии по оценке готовности объектов и систем жизнеобеспечения, жилищного фонда и социальных объектов культурно-досуговой сферы к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов по МО Пекшинское Петушинского района в соответствии с приложением №2 к настоящему постановлению.

Утвердить план мероприятий по подготовке многоквартирных домов, расположенных на территории Пекшинского сельского поселения, находящихся на обслуживании ООО «СМК-Реконструкция» к работе в осенне-зимнем периоде 2022-2023 г.г.

Утвердить план мероприятий по подготовке жилищного фонда МО «Пекшинское сельское поселение» к отопительному периоду 2022-2023 годов, находящихся на обслуживании ООО УК «Наш дом».

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации
Т.И. Перегудова

Приложение №1
к Постановлению главы администрации
№ 105 от 24.05.2022

Комплексный план
мероприятий по подготовке объектов и систем жизнеобеспечения,
жилого фонда и социальных объектов культурно-досуговой сферы к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов
по МО Пекшинское Петушинского района.

№ п/п	Наименование объекта, вид выполняемых работ	Кол-во	Сумма затрат, тыс. руб	Источники финансирования	Срок исполнения	Ответственный исполнитель, должность
1		3	4	5	6	7
Жилищный фонд обслуживаемый ООО УК «Наш дом»						
№ п/п	Наименование объекта, вид выполняемых работ	Кол-во	Сумма затрат, тыс. руб	Источники финансирования	Срок исполнения	Ответственный исполнитель, должность
11	Обследование систем отопления, проверка и замена запорной арматуры: -ул.Совхозная д.1, д.2, д.4 -ул.Строителей д.1, д.3, д.5 -ул.Центральная д.1, д.3, д.5, д.7, д.9, д.12, д.14 -ул.Московская д.1, д.3 -ул.Молодежная д.1 -ул.Октябрьская д.2	117	35,0	Средства собственников	Июнь-июль 2022	Специалисты ООО УК «Наш дом» Маркова Н.В.,Нигорица В.П.,
2	Осмотр, устранение неисправностей в системах водоснабжения ул.Совхозная д.1, д.2, д.4, ул.Строителей д.1, д.3, д.5, ул.Центральная д.1, д.3, д.5, д.7, д.9, д.12, д.14, ул.Московская д.1, д.3,ул.Молодежная д.1, ул.Октябрьская д.2	-	25,0	Средства собственников	Май-июнь 2022	Специалисты ООО УК «Наш дом» Маркова Н.В., Нигорица В.П.,

3	Осмотр, устранение неисправностей в системах водоотведения ул.Совхозная д.1, д.2, д.4, ул.Строителей д.1, д.3, д.5, ул.Центральная д.1, д.3, д.5, д.7, д.9, д.12, д.14, ул.Московская д.1, д.3,ул.Молодежная д.1, ул.Октябрьская д.2	2	20,0	Средства собственников	Июнь 2022	Специалисты ООО УК «Наш дом» Маркова Н.В., Нигорица В.П.,
4	Ревизия электропроводки и электроустройств, устранение неисправностей и ремонт электропроводки в местах общего пользования: -ул.Совхозная д.1, д.2, д.4 -ул.Строителей д.1, д.3, д.5 -ул.Центральная д.1, д.3, д.5, д.7, д.9, д.12, д.14 -ул.Московская д.1, д.3 -ул.Молодежная д.1 -ул.Октябрьская д.2	-	35,0	Средства собственников	июнь-июль 2022	Специалист ООО УК «Наш дом» Напылин Н.В.
5	Проведение гидравлических испытаний внутридомовых сетей теплоснабжения и их гидропневматическая промывка в соответствии с графиком	17	145,0	Средства собственников	до 17.08.2022	Маркова Н.Вспециалист ООО УК «Наш дом», ресурсоснабжающая организация ООО «Владимиртеплогаз», администрация МО
6	Проведение ремонта и эксплуатационная наладка сетей и систем теплоснабжения	17	40,0	Средства собственников	до 20.08.2022	Специалисты ООО УК «Наш дом» Маркова Н.В., Нигорица В.П.
7	Осмотр, восстановление, замена тепловой изоляции сетей в подвалах домов, м.кв.	40	45,0	Средства собственников	июнь 2022	Специалисты ООО УК «Наш дом» Маркова Н.В., Нигорица В.П.
8	Осмотр и уплотнение зазоров в местах прохода всех трубопроводов через стены и фундаменты МКД, ед	117	25,0	Средства собственников	июнь 2022	Специалисты ООО УК «Наш дом» Маркова Н.В., Нигорица В.П.,
9	Устройство отмостки вокруг дома д. №2ул.Совхозная,м.кв.	7260	65,0	Средства собственников	июль-август 2022	Специалисты ООО УК «Наш дом» Маркова Н.В., Нигорица В.П.,
10	Осмотр и ремонт козырька над входомв подъезд №2 д. Пекша ул.Центральная д.14 , ед	1	10,0	Средства собственников	июль-август 2022	Специалисты ООО УК «Наш дом» Маркова Н.В., Нигорица В.П.,
11	Проверка и прочистка вентиляционных каналов МКД, ед	17	45,0	Средства собственников	Август 2022	Специалисты ООО УК «Наш дом» Маркова Н.В., Нигорица В.П.,
12	Утепление и укрепление дверей и окон в подъездах, ед	18	50,0	Средства собственников	июль-август 2022	Специалисты ООО УК «Наш дом» Маркова Н.В., Нигорица В.П.,
13	Замена отдельными местами шифера кровли в МКД д.Пекшаул. Центральная д.7, д.14ул.Совхозная д.2, д.4, ул.Московская д.1 м.кв.	55	115,0	Средства собственников	июнь 2022	Специалисты ООО УК «Наш дом» Маркова Н.В., Нигорица В.П.,
14	Подготовка аварийных бригад, оборудования, инструментов и инвентаря к работе в осенне-зимних условиях	-	25,0	Средства собственников	до 15.09.2022	Управляющая компания ООО УК «Наш дом»
15	Проверка и оценка готовности объектов и систем жизнеобеспечения жилого фонда к отопительному периоду		0	-	до 15.09.2022	Комиссия: специалисты ресурсоснабжающих организаций, управляющей компании, МО
16	Оформление паспортов готовности многоквартирных домов к эксплуатации в зимний период, ед	17	0	-	до 15.09.2022	Управляющая компания ООО УК «Наш дом», администрация МО
	ИТОГО		680			
Жилищный фонд обслуживаемый ООО «СМК-Реконструкция»						
1	Обследование систем отопления, проверка и ремонт запорной арматуры: пос. Труд -ул.Спортивная д.2 -ул.Набережная д.1, д.2, д.4 -ул.Профсоюзная д.1, д.2, д.8, д.9 -ул.Нагорная д.1, д.2 -ул.Советская д.1, д.2, д.3, д.4, д.6, д.7, д.9, д.11, д.13, д.15, д.17, д.19 д.Липна -ул.Дачная д.1, д.2, д.3, д.4, д.5, д.6, д.7, д.8, д.9, д.10	32	28,0	Средства собственников	Май-июнь 2022	Специалисты ООО «СМК-Реконструкция» Мишин Д.Г., Черняев М.В.
2	Осмотр сетей водоснабжения, проверка запорной арматуры, ремонт пос. Труд -ул.Спортивная д.2 -ул.Набережная д.1, д.2, д.4 -ул.Профсоюзная д.1, д.2, д.8, д.9 -ул.Нагорная д.1, д.2 -ул.Советская д.1, д.2, д.3, д.4, д.6, д.7, д.9, д.11, д.13, д.15, д.17, д.19 д.Липна -ул.Дачная д.1, д.2, д.3, д.4, д.5, д.6, д.7, д.8, д.9, д.10	32	25,0	Средства собственников	Май-июнь 2022	Специалисты ООО «СМК-Реконструкция» Мишин Д.Г., Черняев М.В.

3	Осмотр систем водоотведения, прочистка и устранение неисправностей. пос. Труд -ул.Спортивная д.2 -ул.Набережная д.1, д.2, д.4 -ул.Профсоюзная д.1, д.2, д.8, д.9 -ул.Нагорная д.1, д.2 -ул.Советская д.1, д.2, д.3, д.4, д.6, д.7, д.9, д.11, д.13, д.15, д.17, д.19 д.Липна -ул.Дачная д.1, д.2, д.3, д.4, д.5, д.6, д.7, д.8, д.9, д.10	32	12,0	Средства собственников	Июнь 2022	Специалисты ООО «СМК-Реконструкция» Мишин Д.Г., Черняев М.В.
4	Ревизия электропроводки и электротехнических устройств, устранение неисправностей и ремонт электропроводки в местах общего пользования: пос. Труд -ул.Спортивная д.2 -ул.Набережная д.1, д.2, д.4 -ул.Профсоюзная д.1, д.2, д.8, д.9 -ул.Нагорная д.1, д.2 -ул.Советская д.1, д.2, д.3, д.4, д.6, д.7, д.9, д.11, д.13, д.15, д.17, д.19 д.Липна -ул.Дачная д.1, д.2, д.3, д.4, д.5, д.6, д.7, д.8, д.9, д.10	-	25,0	Средства собственников	Июнь 2022	Специалисты ООО «СМК-Реконструкция» Мишин Д.Г., Черняев М.В.
5	Проведение гидравлических испытаний внутридомовых сетей теплоснабжения МКД, их гидропневматическая промывка в соответствии с графиком, ед.	32	115,0	Средства собственников	до 17.08.2022	Специалисты ООО «СМК-Реконструкция» Мишин Д.Г., Черняев М.В
6	Проведение ремонта и эксплуатационная наладка сетей и систем теплоснабжения МКД, ед.	32	40,0	Средства собственников	до 20.08.2022	Специалисты ООО «СМК-Реконструкция» Мишин Д.Г., Черняев М.В
7	Осмотр, восстановление, замена тепловой изоляции сетей в подвалах домов, м.кв.	20	35,0	Средства собственников	июнь 2022	Специалисты ООО «СМК-Реконструкция» Мишин Д.Г., Черняев М.В
8	Осмотр и уплотнение зазоров в местах прохода всех трубопроводов через стены и фундаменты МКД, ед	132	25,0	Средства собственников	июнь 2022	Специалисты ООО «СМК-Реконструкция» Мишин Д.Г., Черняев М.В
9	Устройство отмостки вокруг домов №№ 13,17,19 по ул.Советскаяпос.Труд, м.кв.	7360	75,0	Средства собственников	июль-август 2022	Специалисты ООО «СМК-Реконструкция» Мишин Д.Г., Черняев М.В
10	Проверка и прочистка вентиляционных каналов МКД, ед	32	45,0	Средства собственников	Август 2022	Специалисты ООО «СМК-Реконструкция» Мишин Д.Г., Черняев М.В
11	Осмотр, утепление и укрепление дверей и окон в подъездах, ед	32	50,0	Средства собственников	июль-август 2022	Специалисты ООО «СМК-Реконструкция» Мишин Д.Г., Черняев М.В
12	Замена отдельными местами шифера кровли в МКД пос.Труд ул. Советская д.13, д.17, д.19 д.Липнаул.Дачная д.3, д.5, д.6 м.кв.	65	105,0	Средства собственников	июнь 2022	Специалисты ООО «СМК-Реконструкция» Мишин Д.Г., Черняев М.В
13	Подготовка аварийных бригад, оборудования, инструментов и инвентаря к работе в осенне-зимних условиях	-	25,0	Средства собственников	до 15.09.2022	Мишин Д.Г. ООО «СМК-Реконструкция»
14	Проверка и оценка готовности объектов и систем жизнеобеспечения жилого фонда к отопительному периоду		0	-	до 15.09.2022	Комиссия: специалисты ресурсоснабжающих организаций, управляющей компании, МО
15	Оформление паспортов готовности многоквартирных домов к эксплуатации в зимний период, ед	32	0	-	до 15.09.2022	Управляющая компания ООО «СМК-Реконструкция», администрация МО
	Итого		605			
Благоустройство территории МО Пекшинское Петушинского района						
1		3	4	5	6	7
1	Ремонт автомобильной дороги: проезд по д. Черкасово, дом 1-13, 17-31.		873,486	Областной бюджет и бюджет Петушинского района		УЖЦТ администрации Петушинского района
2	Ремонт автомобильной дороги: д. Неугодово, ул. Цветочная.		1513,46	Областной бюджет и бюджет Петушинского района		УЖЦТ администрации Петушинского района
3	Ремонт автомобильной дороги: д. Ючмер, ул. Деревенская.		998,884	Областной бюджет и бюджет Петушинского района		УЖЦТ администрации Петушинского района
4	Ремонт автомобильной дороги: Поломы-Филатово-Васильки.		6212,754	Областной бюджет и бюджет Петушинского района		УЖЦТ администрации Петушинского района
5	Ремонт автомобильной дороги: проезд по д. Назарово		389,178	Областной бюджет и бюджет Петушинского района		УЖЦТ администрации Петушинского района
6	Ремонт автомобильных дорог: проезд по д. Новинки (от а/д «Костерево-Аббакумово» до д.1а).		852,917	Областной бюджет и бюджет Петушинского района		УЖЦТ администрации Петушинского района
7	Ремонт автомобильной дороги д. Аббакумово, ул. Новая.		605,384	Областной бюджет и бюджет Петушинского района		УЖЦТ администрации Петушинского района
8	Ремонт автомобильной дороги д. Ситниково, д.1-8.		1327,556	Областной бюджет и бюджет Петушинского района		УЖЦТ администрации Петушинского района

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

Приложение №2
к Постановлению администрации
№ 105 от 24.05.2022

Состав межведомственной комиссии
по оценке готовности объектов и систем жизнеобеспечения,
жилого фонда и социальных объектов культурно-досуговой сферы к осенне-зимнему периоду 2022-2023 года
по МО Пекшинское Петушинского района

№ п\п	Ф.И.О. специалиста	Должность	
1.	Перегудова Т.И.	Глава администрации МО Пекшинское	Председатель комиссии
2.	Тихонов Е.В.	Заместитель главы администрации МО Пекшинское	Член комиссии
3.	Цыганкова Н.Н.	И.о. начальника МКУ «АХЦ Пекшинского сельского поселения»	Член комиссии
4.	Иванова И.Н.	Начальник МКУ «КДЦ Пекшинского сельского поселения»	Член комиссии
5.	Сергеев А.Ю.	Инженер-инспектор ООО «Владимиртеплогаз»	Член комиссии
6.	Жильцов А.Н.	Главный инженер МУП «Водоканал Петушинского района»	Член комиссии
7.	Сасов А.И.	Генеральный директор ООО УК «Наш дом»	Член комиссии
8.	Мишина Л.В.	Директор ООО СМК-Реконструкция»	Член комиссии
9.	Крестьянников А.В.	Начальник Петушинского участка ОАО «Газпром газораспределение Владимир»	Член комиссии (по согласованию)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

12.05.2022 д. Пекша № 93

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет»

В соответствии с 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», Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», Уставом муниципального образования Пекшинское, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение к
постановлению администрации
муниципального образования Пекшинское
Петушиского района
от 12.05.2022 г. № 93

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района и ее должностных лиц (далее - администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся приемными родителями, воспитывающими в течение не менее пяти лет, предшествующих дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей.

Земельные участки предоставляются указанной категории граждан в случае исполнения обязанностей приемных родителей по договору о приемной семье в течение 7 лет подряд, предшествующих дню обращения за земельным участком, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

- граждане, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющим восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в обще-

образовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

- граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет, в случае рождения трех и более детей одновременно, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями.

Если гражданин имеет право на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в двух и более случаях, земельный участок предоставляется по одному из случаев по выбору гражданина.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области(далее – Региональный портал).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале и Региональном портале можно получить:

в администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Владимирской области», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Место предоставления муниципальной услуги: д.Пекша ул.Центральная д.8 Петушинского района Владимирской области, кабинет № 5, телефон: (849243) 5-72-17.

Почтовый адрес: 600112 д.Пекша ул.Центральная д.8 Петушинского района Владимирской области.

E-mail:pos_peksha@mail.ru; официальный сайт администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

www.peksha.info

График приема заявителей

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв - с 13.00 - 14.00);

суббота и воскресенье - выходные дни.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом- секретарем жилищной комиссии при администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района, далее –Специалист).

2.2.1. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения администрацией о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

- заявление о предоставлении бесплатно в собственность гражданам земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложение № 1 Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель;

- копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;

- документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 1 и 4 части 1 статьи 2 Закона).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

- выписка из домовой или похозяйственной книги, или справка (сви-

детельство) о регистрации заявителей и их детей по месту жительства.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем Специалисту, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления настоящей муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает заявление заявителю, если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

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

- отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 1 - 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

- сообщение заявителем недостоверных сведений.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Прием документов в администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения администрации и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях администрации;

д) содействие инвалиду при входе в помещение администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение администрации, в котором предоставляется муниципальной 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 г. № 386н;

з) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

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

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Россий-

ской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Владимирской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием заявления от получателя услуги;
- подготовка и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления от получателя услуги

Основанием начала административной процедуры является заполнение получателем услуги заявления.

Заявление о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечня земельных участков, предлагаемых в собственность граждан бесплатно, заполняется гражданином по результатам выбора земельного участка.

Время ожидания в очереди при заполнении заявления для получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

Основанием начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации заявления от получателя муниципальной услуги.

Заявление получателя услуги рассматривается в порядке очередности постановки на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

При отсутствии сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, сотрудник администрации запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в срок не более 5 рабочих дней.

После получения полного комплекса документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, при наличии оснований, указанных в п. 2.8.2 настоящего регламента, сотрудник Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации визирует подготовленный им проект соответствующего решения и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого решение передается на отправку получателю услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 25 дней.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента, сотрудник Администрации подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в совместную собственность получателя услуги и его супруги (супруга), либо в собственность получателя услуги.

Согласование, подписание и регистрация постановления Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 23 дня с даты поступления в Администрацию заявления о результате выбора такого земельного участка.

После подписания и регистрации решения соответствующий пакет документов передается сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

После этого сотрудник Администрации осуществляет подготовку сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является постановление, оформленное на бумажном носителе.

3.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного соответствующим уполномоченным должностным лицом.

При получении результата получателем услуги лично, сотрудник Администрации по указанному в заявлении телефону, сообщает о готовности результата по предоставлению муниципальной услуги. При обращении получателя услуги лично для получения подготовленной информации, сотрудник Администрации устанавливает личность получателя услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель получателя услуги, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной получателем услуги.

При получении ответа получателем услуги по почте, сотрудник Администрации направляет ответ заказным письмом, на указанный получателем адрес.

В случае если получатель услуги не обращается за ответом лично, сотрудник Администрации направляет ответ заказным письмом, на указанный физическим лицом адрес.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 3 дня.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи.

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.5.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом администрации, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в администрацию.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

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

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.9. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заяви-

телей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом администрации путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования, курирующим должностное лицо администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Пекшинское Петушинского района, либо путем обращения в судебном порядке установленным законом Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно главе администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области , муниципальными правовыми актами.;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Владимирской области , муниципальными правовыми актами.

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Пекшинское, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательство! Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации по адресу: 601112, Владимирская область Петушинский район д. Пекша ул.Центральная, д.8, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00

до 16:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего] муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 .Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно и следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятой решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результат предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявители денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменно» форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5..11 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преет должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в след случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении то заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы моя быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Пекшинское и на Едином портале (при наличии технической возможности).

Решение администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе _____
_____
от:_____
проживающего (щей) по адресу:_____
_____
паспортные данные:_____
_____
_____
ИНН_____
дата рождения:_____
тел.:_____

Представитель заявителя:_____
_____,
действующий на основании:_____
_____
_____
паспортные данные:_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства
_____ кадастровый номер: площадь (кв.м)

местоположение:

Приложение:
1. Документы, удостоверяющие личность заявителя (родителей, усыновителей);
2. Копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;
3. Документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»).

_____ На обработку моих персональных данных с целью оформления земельно-правовых документов согласен дата

Принято дата _____ время _____ час
_____
(Ф.И.О. специалиста) (подпись специалиста)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

12.05.2022 д. Пекша № 94

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Пекшинское, администрация муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района», согласно приложению.

Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение
к постановлению администрации
МО Пекшинское Петушинского района
от 12.05.2022 г. № 94

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района »

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области и ее должностных лиц (далее - администрация).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в случаях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

- граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, сохранившим право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма;

- малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале и Региональном портале можно получить:

в администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

при личном обращении;

1.3.4. На официальном интернет-сайте администрации адрес официального сайта www.peksha.info.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале www.gosuslugi.ru и (или) Региональном портале - https://gosuslugi33.ru.

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Владимирской области», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. Место предоставления муниципальной услуги: д.Пекша ул.Центральная д.8 Петушинского района Владимирской области, кабинет № 5, телефон: (849243) 5-72-17.

Почтовый адрес: 600112 д.Пекша ул.Центральная д.8 Петушинского района Владимирской области.

E-mail:pos_peksha@mail.ru; официальный сайт администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

www.peksha.info

График приема заявителей

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв - с 13.00 - 14.00);

суббота и воскресенье - выходные дни.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление жилых помещений по договору социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района, далее –Специалист).

2.2.1. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги подается:

- заявление о предоставлении жилого помещения от гражданина, состоящего на учете, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- согласие на обработку персональный данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у Заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности либо об отсутствии таковых.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления настоящей муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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

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

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

- несоответствия документов, предоставленных Заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменного заявления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- утраты оснований для нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Прием документов в администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу, четверг- неприёмный день), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Владимирской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) оформление договора социального найма;

д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию на личном приеме.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Специалистом , ответственным за предоставление услуги в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди.

3.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты при личном приеме;

д) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их;

е) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов;

ж) после проверки представленных заявителем документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в Журнале входящей документации с присвоением ему номера и даты.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день с момента обращения.

В случае, если заявителем предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, передает данное заявление и предоставленные заявителем документы секретарю жилищной комиссии (далее - секретарь жилищной комиссии) для рассмотрения заявления на заседании жилищной комиссии администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области (далее - жилищная комиссия).

3.2.5. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и подготовка к проведению административной процедуры запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктами 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в абзацах седьмом и восьмом пункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.3. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

3.3.4. Общий срок выполнения административной процедуры - составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме к секретарю жилищной комиссии.

3.4.2. Секретарь жилищной комиссии выносит поступившее заявление и документы на заседание жилищной комиссии.

3.4.3. Жилищная комиссия рассматривает на заседании заявление и документы, принимает решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области.

3.4.4. Решение жилищной комиссии о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области вносится в протокол заседания жилищной комиссии.

3.4.5. Секретарь жилищной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проведения заседания жилищной комиссии оформляет протокол заседания жилищной комиссии, разрабатывает проект постановления администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области и вносит его на рассмотрение главе администрации Пекшинское Петушинского района Владимирской области.

3.4.6. Постановление администрации Пекшинское Петушинского района Владимирской области о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области должно быть принято в течение 20 (двадцати) дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме к секретарю жилищной комиссии.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Пекшинское Петушинского района Владимирской области о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 (двадцати) дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме к секретарю жилищной комиссии.

3.5. Оформление договора социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Пекшинское Петушинского района Владимирской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области.

3.5.2. Стороной договора социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области выступает Администрация Пекшинское Петушинского района Владимирской области в лице главы администрации.

3.5.3. Договор социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области составляется в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и заверяется печатью Администрации.

Первый экземпляр договора социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области подлежит постоянному хранению в Администрации, второй экземпляр - передается заявителю.

3.5.4. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проекта договора социального найма жилищного фонда и передает его для подписания главе администрации.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный договор социального найма жилищного фонда, подписанный Главой администрации и скрепленный печатью Администрации.

Договор социального найма заключается по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

3.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня принятия постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги в форме отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие жилищной комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области.

Секретарь жилищной комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области, готовит и выдает (направляет) заявителю выписку из постановления администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области, об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области.

3.6.1.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из постановления администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области.

3.6.1.3. Срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня принятия постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области.

3.6.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме договора социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой администрации договор социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области.

Для получения договора социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области заявитель обращается к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема граждан в порядке очереди.

3.6.2.2. При выдаче документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

- предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области;

- разъясняет условия договора социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области при возникновении у заявителя вопросов;

- предлагает заявителю подписать 2 экземпляра договора социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области и выдает подписанный один экземпляр договора заявителю;

- вносит данные в Журнал регистрации выданных договоров социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области, форма которого установлена приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

3.6.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме договора социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области производится в день обращения заявителя в Администрацию за выдачей документов.

3.6.2.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 (тридцати) минут.

3.6.2.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района Владимирской области.

3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.7.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом администрации, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в администрацию.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходи-

мых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

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

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом администрации путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования, курирующим должностное лицо администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Пекшинское Петушинского района, либо путем обращения в судебном порядке установленным законом Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловал действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно главе администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области , муниципальными правовыми актами.;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Владимирской области , муниципальными правовыми актами.

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Пекшинское, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательство! Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации по адресу: 601112, Владимирская область Петушинский район д. Пекша ул.Центральная, д.8, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00

до 16:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего] муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 .Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно и следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятой решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результат предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявители денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменно» форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преет должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в след случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении то заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы моя быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Пекшинское и на Едином портале (при наличии технической возможности).

Решение администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту

В Администрацию Пекшинское Петушинского района
от гр. (семьи)
_____
_____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне с составом семьи ____ человек: _____;
(ФИО, степень родства)
_____
(ФИО, степень родства)
жилое помещение по договору социального найма, по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (нужное подчеркнуть) в связи с: _____ _____.
(причина)

_____ _____ «____» _____ 20___ г.
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных

Главе администрации Пекшинское Петушинского района
_____
от гражданина(ки)_____
_____
_____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт: _____
_____
(серия и номер паспорта)
_____
_____
(кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей): _____
_____
_____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных
Я,____ _____
(фамилия, имя и отчество)
_____

даю согласие Администрации Пекшинское Петушинского района (далее - Администрации) в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных при предоставлении жилого помещения по договору социального найма, по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (нужное подчеркнуть), а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию.

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

_____ _____ «____» _____ 20___ г.
(подпись) (фамилия и инициалы)

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

Приложение № 3
к административному регламенту

Журнал
регистрации выданных договоров социального найма
жилищного фонда муниципального образования Пекшинское
Петушинского района

Уполномоченный орган: _____

Начат _____ 20___ года
Окончен _____ 20___ года

N п/п	Дата выдачи документа	Адрес жилого помещения, переданного по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района	Дата заключения договора социального найма жилищного фонда муниципального образования Пекшинское Петушинского района	Фамилия, имя, отчество гражданина, получившего документ	Подпись гражданина, получившего документ
1	2	3	4	5	6

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

24.05.2022 д.Пекша № 104

О внесении изменений в постановление администрации от 16.10.2017г. №182
«О создании Координационного совета по вопросам собираемости
налогов и других обязательных платежей»

В связи с кадровыми изменениями, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образованияПекшинское,п о с т а н о в л я ю:

Внести в постановление администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района от 16.10.2017г. №182 «О создании Координационного совета по вопросам собираемости налогов и других обязательных платежей» следующие изменения:
Приложение №2 к постановлению изложить в редакции согласно Приложения.
Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение № 2

СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА ПО МОБИЛИЗАЦИИ НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ

Перегудова Татьяна Ивановна – глава администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района, председатель Совета;
Тихонов Евгений Владимирович – заместитель главы администрации, заместитель председателя Совета;
Климова Мария Сергеевна – главный специалист по работе с населением МКУ « АХЦ Пекшинского сельского поселения», секретарь Совета.
Члены Координационного совета:
Латута Елена Ивановна–главный бухгалтер МКУ « АХЦ Пекшинского сельского поселения»;
Лапшина Марина Борисовна – заведующий юридическим отделом администрации;
Ханова Светлана Владимировна – начальник МИФНС РФ №11 по Владимирской области (по согласованию);
Вандин Антон Юрьевич – начальник отделения судебных приставов Петушинского района, старший судебный пристав (по согласованию);
Иванова Ирина Николаевна – глава муниципального образования Пекшинское Петушинского района (по согласованию);
Шипова Мария Алексеевна – депутат СНД муниципального образования Пекшинское Петушинского района (по согласованию).

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ

Петушинского района

Р Е Ш Е Н И Е

24.05.2022 г. д.Пекша 24/6

«О внесении изменений в решение Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское от 24.12.2021 № 45/13 «Об утверждении бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022 год»

Рассмотрев обращение главы администрации МО Пекшинское, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Пекшинское Петушинского района, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Пекшинское Петушинского района», Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района

р е ш и л:

1.Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское от 24.12.2021 № 45/13 «Об утверждении бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022 год»:

1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

Статья 1. Основные характеристики бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022 год

1.Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Пекшинское в сумме 40 886,06506 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета муниципального образования Пекшинское в сумме 42 995,978 тыс. руб.

3) дефицит бюджета – 2 109,91294 тыс.руб.

4) верхний предел муниципального долга муниципального образования Пекшинское на 01 января 2023 года в сумме 0 тыс. руб., в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям в сумме 0 тыс.руб.

1.2. Приложение № 1 «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022 год» изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящему решению.

1.3. Приложение № 6 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022 год» изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 2 к настоящему решению.

1.4. Приложение № 7 «Распределение расходов бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации» изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 3 к настоящему решению.

2. Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования.

Глава муниципального образования Пекшинское
И.Н.Иванова

Приложение № 1
к решению Совета народных депутатов МО Пекшинское
от 24.05.2022 № 24/6

Источники финансирования дефицита бюджета
муниципального образования Пекшинское на 2022 год

Код главы	Код группы, подгруппы, статьи и виды источников финансирования дефицита бюджетов	Показатель	Сумма, тыс. руб.
603	**01 00 00 00 00 0000 000**	**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**	**2109,91294**
603	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2109,91294

Приложение № 2
к решению Совета народных депутатов МО Пекшинское
от 24.05.2022 № 24/6

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022 год

(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование расходов	Глава по БК	Раздел, подраз-дел	Целевая статья	Вид рас-ходов	Сумма тыс. руб.	Изменения, тыс.руб	Сумма тыс. руб.
	Администрация МО Пекшинское Петушинского района	000	0000	0000000000	000	42438,838	+557,14	42995,978
1	Общегосударственные вопросы	603	0100	0000000000	000	13141,208	+101,25	13242,458
1.1.	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	603	0104	0000000000	000	4212,0		4212,0
1.1.1	Расходы главы администрации МО Пекшинское	603	0104	9510000000	000	1563,0		1563,0
	Расходы на выплаты по оплате труда главы администрации МО Пекшинское	603	0104	9510000110	000	1563,0		1563,0
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0104	9510000110	100	1563,0		1563,0
1.1.2	Расходы аппарата администрации МО Пекшинское	603	0104	9520000000	000	2649,0		2649,0

	Расходы на выплаты по оплате труда работников администрации МО Пекшинское	603	0104	9520000110	000	2559,0		2559,0
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0104	9520000110	100	2559,0		2559,0
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	603	0104	9520000190	000	90,0		90,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	603	0104	9520000190	200	90,0		90,0
1.2	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	603	0106	0000000000	000	162,0		162,0
	Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	603	0106	9990081300	000	162,0		162,0
	Межбюджетные трансферты	603	0106	9990081300	500	162,0		162,0
1.3	Резервные фонды	603	0111	0000000000	000	100,0		100,0
	Расходы за счет резервного фонда администрации поселения	603	0111	9990020250	000	100,0		100,0
	Иные бюджетные ассигнования	603	0111	9990020250	800	100,0		100,0
1.4	Другие общегосударственные вопросы	603	0113	0000000000	000	8667,208	101,25	8768,458
1.4.1	Муниципальная программа «Развитие информационного общества и информатизации муниципального образования Пекшинское в 2021-2023 годах»	603	0113	0200000000	000	193,6	+1,25	194,85
1.4.1.1	Развитие сайта органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения в сети Интернет	603	0113	0200120590	000	8,0		8,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200120590	200	8,0		8,0
1.4.1.2	Размещение информации о предоставляемых услугах в сводном реестре государственных и муниципальных услуг на сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения	603	0113	0200220590	000	123,6		123,6
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200220590	200	123,6		123,6
1.4.1.3	Развитие сети передачи данных органов местного самоуправления (СБИС, Эридан, ГИС ГМП)	603	0113	0200320590	000	9,0	+1,25	10,25
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200320590	200	9,0	+1,25	10,25
1.4.1.4	Оплата информационно-справочных систем	603	0113	0200420590	000	53,0		53,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200420590	200	53,0		53,0
1.4.2	Расходы на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр»	603	0113	9990002590	000	7581,6		7581,6
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0113	9990002590	100	6210,0		6210,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990002590	200	1370,0		1370,0
	Иные бюджетные ассигнования	603	0113	9990002590	800	1,6		1,6
1.4.3	Организация государственных праздников и дат, сельских праздничных мероприятий	603	0113	9990020230	000	30,0		30,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020230	200	30,0		30,0
1.4.4	Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	603	0113	9990020270	000	100,0	+50,0	150,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020270	200	100,0	+50,0	150,0
1.4.5	Выполнение других обязательств поселения	603	0113	9990020290	000	40,0		40,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020290	200	40,0		40,0
1.4.6	Расходы на уплату налогов и иных платежей	603	0113	9990020770	000	622,008		622,008
	Иные бюджетные ассигнования	603	0113	9990020770	800	622,008		622,008
1.4.7	Расходы на публикацию нормативных актов в средствах массовой информации	603	0113	9990020860	000	100,0	+50,0	150,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020860	200	100,0	+50,0	150,0
2.	Национальная оборона	603	0200	0000000000	000	239,6		239,6
2.1	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	603	0203	0000000000	000	239,6		239,6
2.1.1	Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	603	0203	9990051180	000	239,6		239,6
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0203	9990051180	100	226,2		226,2

	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0203	9990051180	200	13,4		13,4
3	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	603	0300	0000000000	000	370,0		370,0
3.1	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	603	0310	0000000000	000	370,0		370,0
3.1.1	Муниципальная программа «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	0310	0100000000	000	370,0		370,0
3.1.1.1	Изготовление и установка аншлагов и табличек по пожарной безопасности и безопасности на воде	603	0310	0100110ПБ0	000	5,0		5,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0310	0100110ПБ0	200	5,0		5,0
3.1.1.2	Устройство и содержание в исправном состоянии защитных полос между населенными пунктами и лесными массивами (опашка)	603	0310	0100210ПБ0	000	235,0		235,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0310	0100210ПБ0	200	235,0		235,0
3.1.1.3	Обустройство площадок (пирсов) у всех источников противопожарного водоснабжения, отвечающие требованиям по установке на них пожарных автомобилей для забора воды для целей пожаротушения	603	0310	0100310ПБ0	000	100,0		100,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0310	0100310ПБ0	200	100,0		100,0
3.1.1.4	Приведение в соответствие с нормативами противопожарных водоемов (очистка от мусора, обрезка деревьев, кустарников, углубление дна, увеличение площади)	603	0310	0100410ПБ0	000	30,0		30,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0310	0100410ПБ0	200	30,0		30,0
4	Национальная экономика	603	0400	0000000000	000	5050,18		5050,18
4.1	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	603	0409	0000000000	000	5000,0		5000,0
4.1.1	Расходы на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них	603	0409	9990020400	000	5000,0		5000,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0409	9990020400	200	5000,0		5000,0
4.2.	Другие вопросы в области национальной экономики	603	0412	0000000000	000	50,18		50,18
	Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства	603	0412	9990081280	000	50,18		50,18
	Межбюджетные трансферты	603	0412	9990081280	500	50,18		50,18
5	Жилищно-коммунальное хозяйство	603	0500	0000000000	000	7136,0	+188,0	7324,0
	в том числе:							
5.1.	Жилищное хозяйство	603	0501	0000000000	000	453,0		453,0
	в том числе:							
5.1.1.	Расходы по перечислению в Фонд капитального ремонта платежей на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов в доле муниципального жилищного фонда	603	0501	9990020720	000	325,0		325,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0501	9990020720	200	325,0		325,0
5.1.2.	Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства	603	0501	9990020760	000	128,0		128,0
	Иные бюджетные ассигнования	603	0501	9990020760	800	128,0		128,0
5.2.	Коммунальное хозяйство	603	0502	0000000000	000	150,0		150,0
5.2.1	Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства	603	0502	9990020360	000	150,0		150,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0502	9990020360	200	150,0		150,0
5.3.	Благоустройство	603	0503	0000000000	000	6533,0	+188,0	6721,0
5.3.1	Муниципальная программа «Благоустройство на территории муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	0503	0300000000	000	6533,0	+188,0	6721,0
5.3.1.1	Содержание детских игровых площадок и прилегающей территории и приобретение детского игрового оборудования	603	0503	0300120560	000	90,0		90,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300120560	200	90,0		90,0
5.3.1.2	Обустройство контейнерных площадок для организации централизованного сбора и вывоза ТБО	603	0503	0300220560	000	660,0		660,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300220560	200	660,0		660,0
5.3.1.3	Содержание существующих контейнерных площадок для сбора и вывоза ТБО в соответствии с санитарными нормами и подъездов к ним	603	0503	0300320560	000	300,0		300,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300320560	200	300,0		300,0
5.3.1.4	Организация и проведение месячников санитарной очистки, озеленения и благоустройства территории, массовых субботников	603	0503	0300520540	000	80,0		80,0

	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300520540	200	80,0		80,0
5.3.1.5	Ремонт и содержание уличного освещения, приобретение и установка энергосберегающих светильников	603	0503	0300620530	000	4100,0		4100,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300620530	200	4100,0		4100,0
5.3.1.6	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	603	0503	0300720560	000	24,0		24,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300720560	200	24,0		24,0
5.3.1.7	Содержание территории вокруг обелисков павшим воинам, покраска и ремонт оград	603	0503	0300820560	000	60,0		60,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300820560	200	60,0		60,0
5.3.1.8	Удаление сухостойных и аварийных деревьев	603	0503	0300920560	000	100,0	+50,0	150,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300920560	200	100,0	+50,0	150,0
5.3.1.9	Вырубка кустарников, скашивание сорной травы	603	0503	0301020560	000	100,0		100,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0301020560	200	100,0		100,0
5.3.1.10	Скашивание борщевика с последующей обработкой территорий гербицидами (областной бюджет)	603	0503	03011S1670	000	910,0		910,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03011S1670	200	910,0		910,0
5.3.1.11	Скашивание борщевика с последующей обработкой территорий гербицидами (местный бюджет)	603	0503	03011S1670	000	48,0		48,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03011S1670	200	48,0		48,0
5.3.1.12	Ремонт и содержание пешеходных мостиков	603	0503	0301220560	000	0,0	+100,0	100,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0301220560	200	0,0	+100,0	100,0
5.3.1.13	Изготовление и размещение аншлагов, информационных щитов, праздничной атрибутики	603	0503	0301320560	000	41,0	+38,0	79,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0301320560	200	41,0	+38,0	79,0
5.3.1.14	Прочие работы по внешнему благоустройству и содержанию территории населенных пунктов	603	0503	0301420560	000	20,0		20,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0301420560	200	20,0		20,0
6	Охрана окружающей среды	603	0600	0000000000	000	50,0	+300,0	350,0
6.1	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	603	0605	0000000000	000	50,0	+300,0	350,0
6.1.1	Ликвидация несанкционированных свалок мусора в рамках муниципальной программы «Благоустройство на территории муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	0605	0300420570	000	50,0	+300,0	350,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0605	0300420570	200	50,0	+300,0	350,0
7	Культура, кинематография	603	0800	0000000000	000	15930,75	-32,11	15898,64
7.1	Культура	603	0801	0000000000	000	15930,75	-32,11	15898,64
7.1.1	Муниципальная программа «Развитие культуры и спорта муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	0801	0400000000	000	15930,75	-32,11	15898,64
7.1.1.1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр Пекшинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»	603	0801	0400103590	000	6044,0		6044,0
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0801	0400103590	100	4237,0		4237,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	0400103590	200	1735,0		1735,0
	Иные бюджетные ассигнования	603	0801	0400103590	800	72,0		72,0
7.1.1.2	Расходы на проведение культурно-досуговых мероприятий	603	0801	0400203590	000	60,2		60,2
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	0400203590	200	60,2		60,2
7.1.1.3.	Расходы на обеспечение функционирования учреждений культуры в части расходов за счет субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию Указов Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 761	603	0801	0400370390	000	2451,7		2451,7
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0801	0400370390	100	2451,7		2451,7
7.1.1.4	Расходы на обеспечение функционирования учреждений культуры в части расходов на софинансирование повышения оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в соответствии с Указами Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 761 (5% местный бюджет)	603	0801	04003S0390	000	129,1		129,1

	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0801	04003S0390	100	129,1		129,1
7.1.1.5	Расходы за счет субсидии на развитие сети учреждений культурно-досугового типа в рамках национального проекта «Культура» на капитальный ремонт здания культурно-досугового центра д. Пекша	603	0801	040A155130	000	6751,8		6751,8
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	040A155130	200	6751,8		6751,8
7.1.1.6	Расходы на софинансирование мероприятий по развитию сети учреждений культурно-досугового типа за счет средств местного бюджета (5%) в рамках национального проекта «Культура» на капитальный ремонт здания культурно-досугового центра д. Пекша	603	0801	040A155130	000	355,4		355,4
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	040A155130	200	355,4		355,4
7.1.1.7	Расходы на разработку проектно-сметной документации «Капитальный ремонт здания культурно-досугового центра д.Пекша»	603	0801	0400755140	000	138,55	-32,11	106,44
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	0400755140	200	138,55	-32,11	106,44
8	Социальная политика	603	1000	0000000000	000	425,3		425,3
8.1	Пенсионное обеспечение	603	1001	0000000000	000	340,6155		340,6155
8.1.1	Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности	603	1001	9990020260	000	340,6155		340,6155
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	603	1001	9990020260	300	340,6155		340,6155
8.2	Социальное обеспечение населения	603	1003	0000000000	000	84,6845		84,6845
	Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений по обеспечению жильем многодетных семей	603	1003	9990081290	000	84,6845		84,6845
	Межбюджетные трансферты	603	1003	9990081290	500	84,6845		84,6845
9.	Физическая культура и спорт	603	1100	0000000000	000	30,0		30,0
9.1	Массовый спорт	603	1102	0000000000	000	30,0		30,0
9.1.1	Муниципальная программа «Развитие культуры и спорта муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	1102	0400000000	000	30,0		30,0
9.1.1.1	Расходы на развитие на территории поселения физической культуры и массового спорта	603	1102	0400420210	000	30,0		30,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	1102	0400420210	200	30,0		30,0
10	ТИК Петушинского района	608	0000	0000000000	000	65,8		65,8
10.1	Общегосударственные вопросы	608	0100	0000000000	000	65,8		65,8
10.1.1	Обеспечение проведения выборов и референдумов	608	0107	0000000000	000	65,8		65,8
	Проведение выборов в представительный орган муниципального образования Пекшинское	608	0107	9990020190	000	65,8		65,8
	Иные бюджетные ассигнования	608	0107	9990020190	800	65,8		65,8

Приложение № 3
к решению Совета народных депутатов
МО Пекшинское
от 24.05.2022 № 24/6

Распределение расходов бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации

Наименование расходов	Раздел, подраздел	Сумма тыс.руб.	Измененияты.руб.	Сумма тыс.руб.
Администрация МО Пекшинское	0000	42438,838	+557,14	42995,978
Общегосударственные вопросы	0100	13207,008	+101,25	13308,258
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104	4212,0		4212,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106	162,0		162,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	65,8		65,8
Резервные фонды	0111	100,0		100,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	8667,208	+101,25	8768,458
Национальная оборона	0200	239,6		239,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	239,6		239,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300	370,0		370,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	0310	370,0		370,0
Национальная экономика	0400	5050,18		5050,18
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	5000,0		5000,0
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	50,18		50,18
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500	7136,0	+188,0	7324,0

Жилищное хозяйство	0501	453,0		453,0
Коммунальное хозяйство	0502	150,0		150,0
Благоустройство	0503	6533,0	+188,0	6721,0
Охрана окружающей среды	0600	50,0	+300,0	350,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0605	50,0	+300,0	350,0
Культура, кинематография	0800	15930,75	-32,11	15898,64
Культура	0801	15930,75	-32,11	15898,64
Социальная политика	1000	425,3		425,3
Пенсионное обеспечение	1001	340,6155		340,6155
Социальное обеспечение населения	1003	84,6845		84,6845
Физическая культура и спорт	1100	30,0		30,0
Массовый спорт	1102	30,0		30,0

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ

Петушинского района

Р Е Ш Е Н И Е

24.05.2022 д. Пекша № 26/6

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения от 28.04.2021 № 15/5 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Пекшинское бюджету муниципального образования « Петушинский район»»

В соответствии со статьями 9 и 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 65 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пекшинское и Положением « О бюджетном процессе в муниципальном образовании Пекшинское», утвержденным решением Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения от 09.10.2008 № 4/12, Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения от28.04.2021 № 15/5 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Пекшинское бюджету муниципального образования «Петушинский район» следующие изменения:

1.1.Дополнить п. 2.10 Порядка подпунктами 8.1-8.2 следующего содержания:

« 8.1.) основания и порядок прекращения действия соглашения, в том числе досрочного»;

«8.2) порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий».

1.2 Дополнить **Методику расчета объема иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из** муниципального образования Пекшинское бюджету муниципального образования «Петушинский район» пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1.Объем иных межбюджетных трансфертов на очередной год, предоставляемых из бюджета муниципального образования Пекшинское бюджету муниципального образования «Петушинский район» на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в области обращения с твердыми коммунальными отходами определяется на основании расчета затрат по локальным сметам (локальным сметным расчетам)».

2. Решение вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава муниципального образования Пекшинское,
Председатель Совета народных депутатов И.Н.Иванова

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ

Петушинского района

Р Е Ш Е Н И Е

24.05.2022 д.Пекша № 22/6

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения № 35/10 от 12.08.2010 «Об утверждении Положения « О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Пекшинское сельское поселение»

В соответствии со ст. 28 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО Пекшинское, Совет народных депутатов МО Пекшинское Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Совета народных депутатов № 35/10 от 12.08.2010 « Об утверждении Положения « О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Пекшинское сельское поселение» следующие изменения и дополнения:

1.1. в п.7.2 слова « в газете « Вперед» заменить словами « в средствах массовой информации».

2. Решение вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава муниципального образования
И.Н.Иванова

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ

Петушинского района

РЕШЕНИЕ

24.05.2022 д. Пекша № 20/6

О согласовании перечня муниципального имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Пекшинское Петушинского района в муниципальную собственность муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области - артезианская скважина с кадастровым № 33:13:070211:1558

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 10.04.2006 № 39-ОЗ «О порядке разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Владимирской области», Уставом муниципального образования Пекшинское Петушинского района, Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района р е ш и л:

1. Согласовать перечень муниципального имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Пекшинское Петушинского района в муниципальную собственность муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области - артезианская скважина с кадастровым № 33:13:070211:1558 , согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования,
Председатель Совета
И.Н.Иванова

Приложение
к решению Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района
от 24.05.2022 №20/6

Перечень муниципального имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Пекшинское Петушинского района, в муниципальную собственности муниципального образования « Петушинский район» Владимирской области

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1.			Артезианская скважина	Владимирская область, Петушинский район, МО Пекшинское (сельское поселение), Д.Липна, за домом № 61	Назначение:10) сооружения коммунального хозяйства, глубина 110 м, кадастровый № 33:13:070211:1558

Глава администрации
Т.И.Перегудова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ

Петушинского района

РЕШЕНИЕ

24.05.2022 д. Пекша № 21/6

О согласовании перечня муниципального имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Пекшинское Петушинского района в муниципальную собственность муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области – водопроводные сети с кадастровым № 33:13:070211:1557

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 10.04.2006 № 39-ОЗ «О порядке разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Владимирской области», Уставом муниципального образования Пекшинское Петушинского района, Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района р е ш и л:

1. Согласовать перечень муниципального имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Пекшинское Петушинского района в муниципальную собственность муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области – водопроводные сети с кадастровым № 33:13:070211:1558 , согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования,
Председатель Совета
И.Н.Иванова

Приложение
к решению Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района
от 24.05.2022 №21/6

Перечень муниципального имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Пекшинское Петушинского района, в муниципальную собственности муниципального образования « Петушинский район» Владимирской области

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1.			Водопроводные сети	Владимирская область, Петушинский район, МО Пекшинское (сельское поселение), Д.Липна, от дома № 1 до дома № 91, от дома № 3 до дома № 82	Назначение:10) сооружения коммунального хозяйства, протяженность 980 м, кадастровый № 33:13:070211:1557

Глава администрации
Т.И.Перегудова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ

Петушинского района

Р Е Ш Е Н И Е

24.05.2022 д. Пекша № 23/6

Об утверждении кандидата в члены
Общественной палаты Петушинского района

Рассмотрев обращение главы Петушинского района, руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пекшинское, Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района, р е ш и л:

1. Утвердить кандидатом в члены Общественной палаты Петушинского района ЛЕНЯЕВУ ЕЛЕНУ ЛЕОНИДОВНУ.
2. Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава муниципального образования
И.Н.Иванова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПЕКШИНСКОЕ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

от 24.05.2022г. д. Пекша № 25/6

Об утверждении отчета об исполнении
бюджета муниципального образования Пекшинское
за 2021 год

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Пекшинское, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Пекшинское, Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское ,р е ш и л:

Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Пекшинское за 2021 год со следующими показателями:

а) общий объем доходов бюджета в сумме 36 524 929,65 рублей;
б) общий объем расходов в сумме 36 393 442,75 рублей;
в) профицит бюджета в сумме 131 486,90 рублей,
г) верхний предел муниципального долга муниципального образования Пекшинское на 1 января 2022 года в сумме 0,00 рублей.

2. Утвердить доходы бюджета муниципального образования Пекшинское за 2021 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению № 1 к настоящему решению;

3. Утвердить расходы бюджета муниципального образования Пекшинское за 2021 год по ведомственной структуре расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению № 2 к настоящему решению;

4. Утвердить расходы бюджета муниципального образования Пекшинское за 2021 год по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению № 3 к настоящему решению.

5. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пекшинское за 2021 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению № 4 к настоящему решению.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Пекшинского поселения» и размещению на официальном сайте.

Глава муниципального образования Пекшинское
И.Н. Иванова

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Приложение № 1
к решению Совета народных
депутатов муниципального образования Пекшинское
от 24.05.2022 № 25/6

Доходы бюджета муниципального образования Пекшинское за 2021 год по кодам классификации доходов бюджетов

руб.

Код бюджетной классификации		Наименование показателя	Кассовое исполнение, руб.
адми-нистратора	доходов бюджета		
		Доходы, всего	36524929,65
		в том числе:	
	1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	25132050,56
182	1 01 00000 00 0000 110	Налоги на прибыль, доходы	876567,29
182	1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	876567,29
182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	815144,48
182	1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1563,31
182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	46094,27
182	1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	13765,23
182	1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	2832,47
182	1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2832,47
182	1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	22765572,78
182	1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	2383122,68
182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	2383122,68
182	1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	20382450,10
182	1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	9338093,01
182	1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	9338093,01
182	1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	11044357,09
182	1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	11044357,09
603	1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	6100,00
603	1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	6100,00
603	1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	113696,05
603	1 11 05025 10 0000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	25463,05
603	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	88233,00
603	1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	366300,42
603	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	30500,00
603	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	335800,42
603	1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	988381,55
603	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	985000,00
603	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	3381,55
000	1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	12600,00
588	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	2600,00
599	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	10000,00
	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	11392879,09
603	2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	11958018,93
603	2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2832000,00
603	2 02 15002 10 7043 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов, достигших наилучших результатов по качеству организации и осуществления бюджетного процесса	2556000,00
603	2 02 15002 10 7044 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	276000,00
603	2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	3041000,00
000	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	3041000,00
603	2 02 29999 10 7039 150	Субсидии бюджету сельского поселения на софинансирование расходных обязательств, возникающих при повышении оплаты труда работников бюджетной сферы	2131000,00
603	2 02 29999 10 7167 150	Субсидии бюджету сельского поселения на реализацию мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского	910000,00

603	2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	236400,00
603	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	236400,00
603	2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	5848618,93
603	2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	5701898,93
603	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	146720,00
603	2 07 00000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления	15 000,00
603	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	15 000,00
603	2 19 00000 00 0000 000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-580139,84
603	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	-580139,84

Приложение № 2
к решению Совета народных
депутатов муниципального образования Пекшинское
от 24.05.2022 № 25/6

Расходы бюджета муниципального образования Пекшинское за 2021 год по ведомственной структуре расходов бюджетов Российской Федерации

руб.

Наименование показателя	Глава по БК	Раздел/ Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Кассовое исполнение, руб.
1		2	3	4	5
Администрация МО Пекшинское Петушинского района	603	0000	0000000000	000	36393442,75
Общегосударственные вопросы	603	0100	0000000000	000	12601869,86
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	603	0104	0000000000	000	3891065,20
Расходы главы администрации МО Пекшинское Петушинского района	603	0104	9510000000	000	1458469,26
Расходы на выплаты по оплате труда главы администрации МО Пекшинское	603	0104	9510000110	000	1458469,26
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0104	9510000110	100	1458469,26
Расходы аппарата администрации МО Пекшинское Петушинского района	603	0104	9520000000	000	2394107,16
Расходы на выплаты по оплате труда работников администрации МО Пекшинское	603	0104	9520000110	100	2394107,16
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0104	9520000110	100	2394107,16
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	603	0104	9520000190	000	38488,78
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0104	9520000190	200	38488,78
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	603	0106	0000000000	000	140400,00
Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	603	0106	9990081300	000	140400,00
Межбюджетные трансферты	603	0106	9990081300	500	140400,00
Другие общегосударственные вопросы	603	0113	0000000000	000	8570404,66
Муниципальная программа «Развитие информационного общества и информатизации муниципального образования Пекшинское в 2021-2023 годах»	603	0113	0200000000	000	191014,10
Развитие сайта органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения в сети Интернет	603	0113	0200120590	000	6 616,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200120590	200	6 616,00
Размещение информации о предоставляемых услугах в сводном реестре государственных и муниципальных услуг на сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения	603	0113	0200220590	000	123 414,10
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200220590	200	123 414,10
Развитие сети передачи данных органов местного самоуправления (СБИС, Эридан, ГИС ГМП)	603	0113	0200320590	000	8 988,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200320590	200	8 988,00
Оплата информационно-справочных систем	603	0113	0200420590	000	51 996,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200420590	200	51 996,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр»	603	0113	9990002590	000	7511201,04
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0113	9990002590	100	5429714,64
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990002590	200	2080956,40

Иные бюджетные ассигнования	603	0113	9990002590	800	530,00
Организация государственных праздников и дат, сельских праздничных мероприятий	603	0113	9990020230	000	37400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020230	200	37400,00
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений муниципальной собственности	603	0113	9990020270	000	30144,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020270	200	30144,00
Выполнение других обязательств поселения	603	0113	9990020290	000	35299,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020290	200	35299,68
Расходы на уплату налогов и иных платежей	603	0113	9990020770	000	676445,84
Иные бюджетные ассигнования	603	0113	9990020770	800	676445,84
Расходы на публикацию нормативных актов в средствах массовой информации	603	0113	9990020860	000	88900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020860	200	88900,00
Национальная оборона	603	0200	0000000000	000	236400,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	603	0203	0000000000	000	236400,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	603	0203	9990051180	000	236400,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0203	9990051180	100	200669,28
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0203	9990051180	200	35730,72
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	603	0300	0000000000	000	303490,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	603	0310	0000000000	000	303490,00
Муниципальная программа «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района на 2021-2023 годы»	603	0310	0100000000	000	303490,00
Изготовление и установка аншлагов и табличек по пожарной безопасности и безопасности на воде	603	0310	0100110ПБ0	000	3 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0310	0100110ПБ0	200	3 200,00
Устройство и содержание в исправном состоянии защитных полос между населенными пунктами и лесными массивами (опашка)	603	0310	0100210ПБ0	000	192 940,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0310	0100210ПБ0	200	192 940,00
Обустройство площадок (пирсов) у всех источников противопожарного водоснабжения, отвечающие требованиям по установке на них пожарных автомобилей для забора воды для целей пожаротушения	603	0310	0100310ПБ0	000	77 350,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0310	0100310ПБ0	200	77 350,00
Приведение в соответствие с нормативами противопожарных водоемов (очистка от мусора, обрезка деревьев, кустарников, углубление дна, увеличение площади)	603	0310	0100410ПБ0	000	30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0310	0100410ПБ0	200	30 000,00
Национальная экономика	603	0400	0000000000	000	5741494,93
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	603	0409	0000000000	000	5701898,93
Расходы на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них	603	0409	9990020400	000	5701898,93
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (приватизация)	603	0409	9990020400	200	5701898,93
Другие вопросы в области национальной экономики	603	0412	0000000000	000	39596,00
Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства	603	0412	9990081280	000	39596,00
Межбюджетные трансферты	603	0412	9990081280	500	39596,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	603	0500	0000000000	000	8405765,33
Жилищное хозяйство	603	0501	0000000000	000	435844,50
Расходы по перечислению в Фонд капитального ремонта платежей на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов в доле муниципального жилищного фонда	603	0501	9990020720	000	304457,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0501	9990020720	200	304457,50
Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства	603	0501	9990020760	000	131387,00
Иные бюджетные ассигнования	603	0501	9990020760	800	131387,00
Коммунальное хозяйство	603	0502	0000000000	000	202547,69
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства	603	0502	9990020360	000	202547,69
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0502	9990020360	200	202547,69
Благоустройство	603	0503	0000000000	000	7767373,14
Муниципальная программа «Благоустройство на территории муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	0503	0300000000	000	7767373,14

Содержание детских игровых площадок и прилегающей территории и приобретение детского игрового оборудования	603	0503	0300120560	000	349000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300120560	200	349000,00
Обустройство контейнерных площадок для организации централизованного сбора и вывоза ТБО	603	0503	0300220560	000	762000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300220560	200	762000,00
Содержание существующих контейнерных площадок для сбора и вывоза ТБО в соответствии с санитарными нормами и подъездов к ним	603	0503	0300320570	000	326901,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300320570	200	326901,20
Организация и проведение месячников санитарной очистки, озеленения и благоустройства территории, массовых субботников	603	0503	0300520540	000	50150,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300520540	200	50150,00
Ремонт и содержание уличного освещения, приобретение и установка энергосберегающих светильников	603	0503	0300620530	000	4666556,42
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300620530	200	4666556,42
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	603	0503	0300720560	000	4206,32
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300720560	200	4206,32
Содержание территории вокруг обелисков павшим воинам, покраска и ремонт оград	603	0503	0300820560	000	59790,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300820560	200	59790,50
Удаление сухостойных и аварийных деревьев	603	0503	0300920560	000	279639,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300920560	200	279639,00
Вырубка кустарников, скашивание сорной травы	603	0503	0301020560	000	84267,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0301020560	200	84267,30
Скашивание борщевика с последующей обработкой территории гербицидами	603	0503	03011S1670	000	957900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03011S1670	200	957900,00
Ремонт и содержание пешеходных мостиков	603	0503	0301220560	000	172666,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0301220560	200	172666,00
Изготовление и размещение аншлагов, информационных щитов, праздничной атрибутики	603	0503	0301320560	000	46800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0301320560	200	46800,00
Прочие работы по внешнему благоустройству и содержанию территории населенных пунктов	603	0503	0301420560	000	7496,40
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0301420560	200	7496,40
Охрана окружающей среды	603	0600	0000000000	000	40600,00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	603	0605	0000000000	000	40600,00
Ликвидация несанкционированных свалок мусора в рамках муниципальной программы «Благоустройство на территории муниципального образования Пекшинское на 2018-2020 годы»	603	0605	0300420570	000	40600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0605	0300420570	200	40600,00
Культура, кинематография	603	0800	0000000000	000	8655511,35
Культура	603	0801	0000000000	000	8655511,35
Муниципальная программа «Развитие культуры и спорта муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	0801	0400000000	000	7755929,75
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр Пекшинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»	603	0801	0400103590	000	5559018,41
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0801	0400103590	100	3388058,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	0400103590	200	2108101,20
Иные бюджетные ассигнования	603	0801	0400103590	800	62858,71
Расходы на проведение культурно-досуговых мероприятий	603	0801	0400203590	000	22000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	0400203590	200	22000,00
Расходы на обеспечение функционирования учреждений культуры в части расходов за счет субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию Указов Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 761	603	0801	0400370390	000	2065965,06
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0801	0400370390	100	2065965,06
Расходы на обеспечение функционирования учреждений культуры в части расходов на софинансирование повышения оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в оответствии с Указами Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 761 (5% местный бюджет)	603	0801	04003S0390	000	108946,28
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0801	04003S0390	100	108946,28
Расходы на приобретение и установку модульного здания дома культуры д.Караваево	603	0801	9990020890	000	898581,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	9990020890	200	898581,60
Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений в сфере культуры, в части строительства культурно-досугового центра на 130 мест	603	0801	9990081310	000	1000,00

Межбюджетные трансферты	603	0801	9990081310	500	1000,00
Социальная политика	603	1000	0000000000	000	408311,28
Пенсионное обеспечение	603	1001	0000000000	000	312579,78
Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности, в рамках непрограммных расходов органов муниципальной власти	603	1001	9990020260	000	312579,78
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	603	1001	9990020260	300	312579,78
Социальное обеспечение населения	603	1003	0000000000	000	30000,00
Расходы за счет резервного фонда администрации поселения	603	1003	9990020250	000	30000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	603	1003	9990020250	300	30000,00
Охрана семьи и детства	603	1004	0000000000	000	65731,50
Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений по обеспечению жильем молодых семей поселения	603	1004	9990081290	000	65731,50
Межбюджетные трансферты	603	1004	9990081290	500	65731,50

Приложение № 3
к решению Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское
от 24.05.2022 № 25/6

Расходы бюджета муниципального образования Пекшинское за 2021 год по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации

руб.

Наименование	Раздел/ Подраздел	Кассовое исполнение
1	2	3
Общегосударственные вопросы	0100	12601869,86
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104	3891065,20
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово -бюджетного) надзора	0106	140400,00
Другие общегосударственные вопросы	0113	8570404,66
Национальная оборона	0200	236400,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	236400,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300	303490,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	0310	303490,00
Национальная экономика	0400	5741494,93
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	5701898,93
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	39596,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500	8405765,33
Жилищное хозяйство	0501	435844,50
Коммунальное хозяйство	0502	202547,69
Благоустройство	0503	7767373,14
Охрана окружающей среды	0600	40600,00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0605	40600,00
Культура, кинематография	0800	8655511,35
Культура	0801	8655511,35
Социальная политика	1000	408311,28
Пенсионное обеспечение	1001	312579,78
Социальное обеспечение населения	1003	30000,00
Охрана семьи и детства	1004	65731,50

Приложение № 4
к решению Совета народных депутатов
муниципального образования
Пекшинское от 24.05.2022 № 25/6

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пекшинское за 2021 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

(руб.)

Код бюджетной классификации		Наименование показателя	Кассовое исполнение,
администратора источника финансирования	источника финансирования		
603	01 00 00 00 00 0000 000	Источники финансирования дефицита бюджета	-131 486,90
603	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-131 486,90

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

«О рассмотрении проекта отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования Пекшинское за 2021 год»

д. Пекша, ул. Центральная, д. 8
здание Администрации муниципального
образования Пекшинское

04 мая 2022 года

В соответствии с Положением «О публичных слушаниях в муниципальном образовании Пекшинское, руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Пекшинское, Уставом муниципального образования Пекшинское во исполнение решения Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения № 15/4 от 31.03.2021 г. «О рассмотрении проекта отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования Пекшинское за 2021 год», о назначении публичных слушаний по данному проекту», 04 мая 2022 года в 10 часов 00 минут в здании администрации муниципального образования Пекшинское состоялись публичные слушания по вопросу утверждения отчета «Об исполнении бюджета муниципального образования Пекшинское за 2021 год.

В слушаниях приняли участие: Глава администрации Перегудова Т.И., главный бухгалтер муниципального образования Пекшинское Латута Е.И., глава поселения, председатель Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения Иванова И.Н., юрист администрации муниципального образования Пекшинское Лапшина М.Б., депутат Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Белосельская Г.В.

В ходе обсуждения вопроса глава поселения представил комиссию, объявил тему и регламент проведения публичных слушаний.

Заслушаны выступления:

Главы администрации муниципального образования Пекшинское;
- главного бухгалтера муниципального образования Пекшинское.

В ходе проведения публичных слушаний участники обменялись мнениями, одобрили проект отчета ««Об исполнении бюджета муниципального образования Пекшинское за 2021 год».

В слушаниях приняло участие 5 человек.

По результатам слушаний был зачитан проект решения и проведено голосование.

Замечаний и вопросов не поступило.

Проголосовали: «за» - 5 человек, «против» - 0, «воздержавшихся» - 0

Рассмотрев представленные материалы, с учетом выслушанных мнений, комиссия по проведению публичных слушаний считает необходимым рекомендовать депутатам Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения на очередном заседании утвердить отчет «Об исполнении бюджета муниципального образования Пекшинское за 2021 год, в форме решения, проект которого был представлен для обсуждения участникам публичных слушаний.

Члены комиссии:
И.Н. Иванова
Т.И. Перегудова
Е.И. Латута
М.Б. Лапшина
Г.В. Белосельская

«В Петушинском районе Владимирской области вынесен приговор фальшивомонетчикам»

Петушинским районным судом вынесен обвинительный приговор гражданам Ивановской области, которые осужден за совершение преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 186 УК РФ (хранение и сбыт заведомо поддельного банковского билета Центрального банка РФ).

Судом установлено, что подсудимый Л. 13 ноября 2021 года нашел две денежные купюры достоинством 5 тыс. рублей. Убедившись в поддельности последних Л. совместно со вторым подсудимым Л. незаконно хранили их до момента сбыта.

В этот же день они осуществили сбыт двух поддельных купюр, оплатив ими товар в магазинах д. Липна Петушинского района.

С учетом активного способствования раскрытию и расследованию преступления, добровольное возмещение ущерба магазину, суд назначил наказание в виде лишения свободы на срок 2 года условно с испытательным сроком 2 года.

Свидетельство о рождении будет проще получить

Теперь свидетельство о рождении и смерти возможно оформить без личного посещения и хождения по инстанциям.

Медицинские справки о рождении и смерти с 1 марта фиксируются в федеральных реестрах. Вести их будет Минздрав России. Роддома и больницы, Фонд социального страхования, Пенсионный Фонд, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и Федеральная налоговая служба будут передавать туда сведения в электронном виде.

Свидетельства о рождении и смерти формируются на бумажном носителе или с согласия получателя – в форме электронного документа. Решать теперь гражданам. Если гражданин выбирает электронный документ, то он может запросить его бумажную копию.

Изменения нужны для регистрации актов гражданского состояния в дистанционной форме, без личного посещения.

Данные о рождении или смерти автоматически попадут в загсы – на их основании будут формироваться свидетельства. А самим гражданам не нужно предоставлять эти документы.

Государство будет обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в реестрах, их хранение и защиту в соответствии с законом «О персональных данных». Пользователями сведений реестров являются Минздрав, Минцифры, ФНС, органы регистрации АГС, Росстат, медицинские организации, органы государственной власти, а также уполномоченные ими подведомственные учреждения.

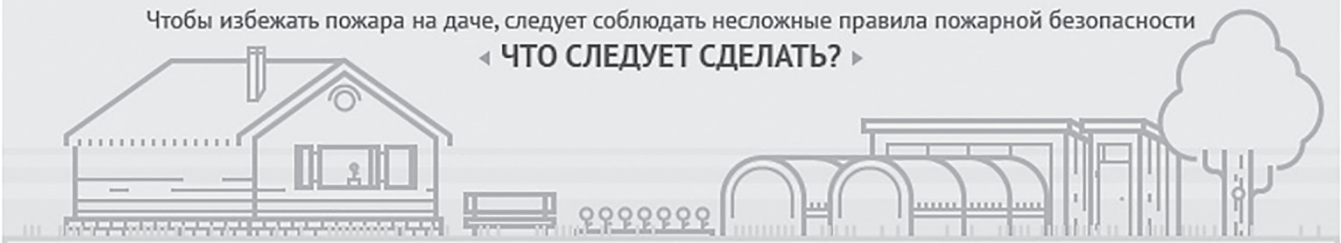
**Прокуратура Петушинского района
Владимирской области**

УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМИРУЕТ

КАК УБЕРЕЧЬ ДАЧНЫЙ УЧАСТОК ОТ ПОЖАРА?

Чтобы избежать пожара на даче, следует соблюдать несложные правила пожарной безопасности

ЧТО СЛЕДУЕТ СДЕЛАТЬ?



Осенью выкосите всю траву на участке и вокруг него

Уберите с участка строительные материалы и стекло (осколки под солнцем могут работать как лупа)

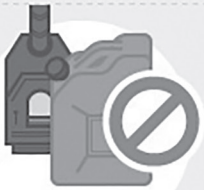
Изолируйте всю электропроводку в доме, замените поврежденные розетки

Обработайте деревянные конструкции антипиреном*

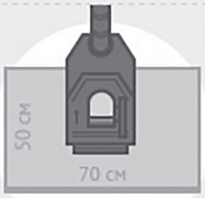
Установите в доме громоотвод, детекторы дыма и пожарную сигнализацию

Не разводите костры вблизи строений. Расстояние до постройки должно быть не менее 15 м

Не разжигайте мангал под кронами деревьев и на земле, покрытой сухой листвой



Не применяйте для розжига печи и мангала бензин, керосин и другие легковоспламеняющиеся вещества



Положите металлический лист на пол под печкой размером не менее 50х70 см

Не пользуйтесь поврежденными электронагревательными приборами

Установите вокруг участка железобетонный забор или сделайте опашку земли

Имейте под рукой средства тушения пожара (бочку с водой, огнетушители, ящик с песком и т.д.)

*Антипирен — специальный компонент лаков и красок, который придаёт им высокие огнеупорные свойства

В СЛУЧАЕ ПОЖАРА

- вызовите пожарную охрану по телефону 01 или 112 по мобильному телефону
- оповестите соседей о пожаре
- примите меры по эвакуации людей из горящего дома
- приступите к тушению имеющимися первичными средствами пожаротушения (водой, песком и т.д.)

Если вы попали в чрезвычайную ситуацию, и вам нужна помощь пожарных или спасателей – единый номер для вызова всех экстренных служб с мобильного телефона «112», «101» и «01» - со стационарного.

УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМИРУЕТ

ПЕРЕГРУЗКА ЭЛЕКТРОСЕТИ

Наступила долгожданная теплая погода, радуют теплые солнечные деньки. Завершился отопительный сезон, отопление отключено, начались профилактические работы на сетях тепло и водоснабжения. Естественно отсутствие горячей воды и вечерняя прохлада вызываю желание включить обогревательные приборы, электрочайники, электроводонагреватели, кипятильники и все это не считая бытовой техники каждодневного использования холодильники, телевизоры, компьютеры и другие. И как следствие начинается перегрузка электросети. Говоря о перегрузке электросети, нужно отметить, что перегрузка приводит не только к мелким неисправностям, таким как, мигание света, сбои в работе электроприборов. Из-за перегрузки сети происходит нагрев проводов и кабелей, что при неправильно сделанной защите, может привести к пожару, повреждениям и неисправностям электроприборов.

Для надежной защиты дома от пожаров, необходимо помнить, что не допускается:

· Включать в одну штепсельную розетку несколько электрических приборов одновременно.

· Использовать удлинители как постоянную сеть.

· Включать электронагревательные приборы в неисправные штепсельные розетки.

· Применять самодельные электрические предохранители (жучки).

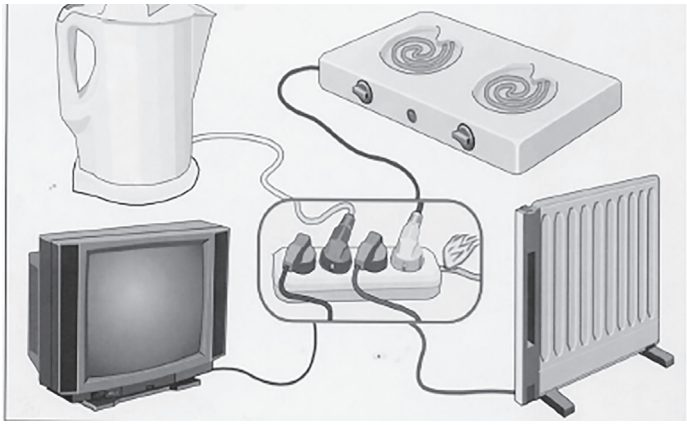
· Оставлять без присмотра газовые и электронагревательные приборы.

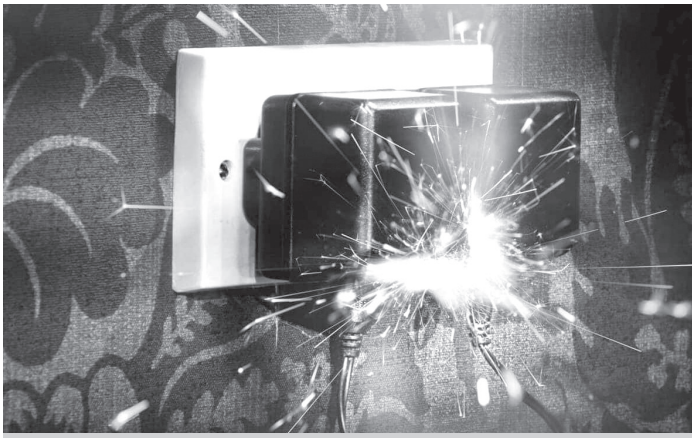
· Разрешать детям играть с огнем, спичками, зажигалками.

· Обертывать электрические лампы бумагой, материей и другими сгораемыми материалами.

· Подвешивать электрические провода на гвоздях, на металлических предметах.

Просим Вас быть предельно внимательными с электрическими бытовыми приборами, следите за количеством бытовой техники подключенной в сеть. Помните, что в период профилактических работ отключение горячей воды проводится повсеместно и поэтому нагрузка в электросети очень высока. Берегите свое жилье и имущество – эксплуатируйте бытовые приборы правильно, с вниманием и осторожно!





КОРОТКОЕ ЗАМЫКАНИЕ – ПРИЧИНА МНОГИХ ПОЖАРОВ

Львиная доля от количества пожаров, связанных с нарушением правил устройства и эксплуатации электрооборудования - одной из основных причин их возникновения, происходят по причине короткого замыкания.

Причиной возникновения короткого замыкания является нарушение изоляции в электропроводах и кабелях, вызываемое перенапряжениями, старением изоляции и механическими повреждениями. Опасность короткого замыкания заключается в увеличении в сотни тысяч ампер силы тока, что приводит к выделению в самый незначительный промежуток времени большого количества тепла в проводниках, а это вызывает резкое повышение температуры и воспламенение изоляции.

Во избежание этого категорически запрещается соединять провода в виде скрутки, потому что надежность соединения и плотность контактов проводников быстро ослабевают, со временем уменьшается площадь их контакта, возможно искрение, образование электрической дуги и короткое замыкание. Разрешены болтовые, винтовые соединения проводов, сварка, опрессовка. Пайка допускается только в электронике, для силовых проводов она не рекомендуется.

Также надо знать, что при проведении скрытой электропроводки, например, за подвесными потолками, в зависимости от степени горючести материала потолка, требуется выполнение особых условий: кабель должен быть не распространяющим горение или помещаться в стальные трубы с определенной толщиной стенки, которая не прожжется в результате короткого замыкания.

Также надо помнить, что электропредохранитель – это маленький, но верный страж вашего благополучия, но только не мешайте ему работать: не заменяйте его на более мощный, не ставьте самодельный или «жучок». Это касается, как предохранителей к электрооборудованию, так и ко всей электрической проводке вашего дома. если предохранитель часто отключается, значит, надо принять его сигнал, вызвать специалиста, проверить, где возможны неполадки в соединениях проводов, в оборудовании, не дожидаясь рокового замыкания в сети.

В случае возникновения пожара немедленно сообщите об этом в единую дежурно-диспетчерскую службу по телефону городской АТС «112» и пожарную охрану по телефону «01», по телефону мобильной связи любого оператора связи на номер «112» и «101», укажите точно адрес и место пожара

УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМИРУЕТ

ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЛЕСНЫХ ПОЖАРОВ

Основным виновником лесных пожаров является человек - его небрежность при пользовании в лесу огнем во время работы и отдыха. Большинство пожаров возникает в результате сельскохозяйственных палов, сжигания мусора, в местах пикников, сбора грибов и ягод, во время охоты, от брошенной горящей спички, непотушенной сигареты.

Во время выстрела охотника вылетевший из ружья пыж начинает тлеть, поджигая сухую траву. Часто можно видеть, насколько завален лес бутылками и осколками стекла. В солнечную погоду эти осколки фокусируют солнечные лучи как зажигательные линзы. Не полностью потушенный костер в лесу служит причиной последующих больших бедствий.

Статистика природных пожаров последних недель показывает, что их всплеск наблюдается в выходные дни, когда люди массово направляются отдыхать на природу.

В зависимости от того, в каких частях леса распространяется огонь, лесные пожары принято подразделять на низовые (составляют по количеству до 90 %), верховые и подземные (почвенные). В свою очередь, низовые и верховые пожары могут быть устойчивыми и беглыми.

ЕСЛИ ВСЕ-ТАКИ ВЫ ОКАЗАЛИСЬ В ЛЕСУ, СОБЛЮЛДАЙТЕ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА:

В пожароопасный период в лесу категорически запрещается:

разводить костры, использовать мангалы, другие приспособления для приготовления пищи

курить, бросать горящие спички, окурки, вытряхивать из курительных трубок горячую золу

стрелять из оружия, использовать пиротехнические изделия

оставлять в лесу промасленный или пропитанный бензином, керосином и иными горючими веществами обтирочный материал

заправлять топливом баки работающих двигателей внутреннего сгорания, выводить для работы технику с неисправной системой питания двигателя, а также курить или пользоваться открытым огнем вблизи машин, заправляемых топливом

оставлять на освещенной солнцем лесной поляне бутылки, осколки стекла, другой мусор

выжигать траву, а также стерню на полях.

Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности, в зависимости от характера нарушений и их последствий, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность.

ПОМНИТЕ! Пожар легче предупредить, чем потушить!
Будьте осторожны с огнём!
В случае возникновения пожара немедленно сообщите об этом в единую дежурно-диспетчерскую службу по телефону «112» и пожарную охрану по телефону «01», по телефону мобильной связи любого оператора связи на номер «112» и «101», укажите точно адрес и место пожара.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ЛИВНЕВОМ ДОЖДЕ

Правила поведения при ливневом дожде:

- постарайтесь по возможности оставаться дома или в укрытии;
- используйте средства индивидуальной защиты, такие как зонт, плащ, резиновые сапоги;
- при передвижении будьте внимательны, осматривая участок пути перед собой, дорога может оказаться размытой;
- если во время ливня вы передвигаетесь на автомобиле, припаркуйте авто около обочины дороги и переждите ливень;
- не находитесь вблизи рекламных щитов и слабозакрепленных конструкций.

Гроза относится к быстротекущим, бурным и чрезвычайно опасным атмосферным явлениям. Предотвратить ее развитие невозможно. Для уменьшения случаев поражения человека молнией необходимо знать и соблюдать основные правила и требования безопасности в зависимости от конкретных условий.

Правила безопасности при грозовых дождях и ливнях:

В квартире, доме, здании:

-Отключите в доме все имеющиеся бытовые электроприборы.

- Не стойте у открытых окон и дверей, а также не касайтесь водопроводных кранов. Окна в помещения должны быть закрыты, чтобы исключить попадания в них шаровой молнии.

Находясь на улице , в парковой зоне или в лесу, нельзя прятаться под высокорослыми деревьями, лучше удалиться от них на безопасное расстояние (30-40 метров). Вероятность попадания молнии в конкретное дерево прямо пропорциональна его высоте. Опасность возрастает, если поблизости уже есть деревья, ранее пораженные молнией.

- В городе постарайтесь как можно скорее укрыться в магазине или жилом доме, они имеют надежную молниезащиту, в отличие от остановок общественного транспорта. Если таких вариантов нет, нужно переждать грозу, присев на корточки под невысокими насаждениями.

- Любителям купаться или рыбачить рекомендуется с приближением грозы не только немедленно прекратить эти занятия, но и отойти подальше от водоёма.

В машине: прекратите движение, не стойте на высоком месте или открытом поле, переждите грозу в салоне автомобиля, не заправляйте машину во время ненастья. Не располагайтесь между машинами или в кузове автомобиля, не сидите на металлических предметах, не прячьтесь под машину, не держите в руках металлические предметы.

В лесу: постарайтесь встретить грозу на поляне, не ищите защиты под кронами высоких или отдельно стоящих деревьев, не присоединяйтесь к их стволам, поскольку прямое попадание молнии в дерево может разбить его в щепки и травмировать рядом стоящих людей. Не располагайтесь у костра: столб горячего воздуха является хорошим проводником электричества. Не влезайте на высокие деревья.

У воды: во время грозы не купайтесь, не располагайтесь в непосредственной близости от водоема, не плавайте в лодке, не ловите рыбу.

- Сотовый телефон при нахождении на улице, во время грозы, лучше отключить.

Зная и соблюдая эти простые правила с легкостью можно избежать возникновения опасных ситуаций для здоровья и жизни себя, а также своих близких.

УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМИРУЕТ

ОБ ОСНОВНЫХ ПРАВИЛАХ И ТРЕБОВАНИЯХ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ГРОЗЕ

Молния — это мощнейший электрический разряд, который обладает высоким напряжением в несколько миллионов вольт, силой тока в сотни тысяч ампер и очень высокой температурой, до 25 тысяч градусов.

Мгновенный удар молнии может вызвать паралич, глубокую потерю сознания, остановку дыхания и сердца. При поражении молнией на теле пораженного остаются специфические ожоги в виде красноватых полос и ожогов с пузырями. Прямое попадание молнии в человека часто заканчивается мгновенной смертью вследствие остановки сердца, тяжёлых повреждений внутренних органов, разрушения тканей и костей.

Чтобы не стать жертвой этого опасного природного явления, необходимо придерживаться определённых правил поведения во время грозы.

Чаще всего молния ударяет на открытых местах или в одиноко стоящее дерево, несколько реже в помещение и еще реже в лесу. Поэтому при приближении грозового фронта нужно заранее остановиться и подыскать безопасное место.

В квартире (доме или в здании):

- не подходите близко к электропроводке, антеннам, закройте окна, выключите телевизор, радио и другие электробытовые приборы и не касайтесь металлических предметов.

- в частном доме (на даче) особую опасность при грозе представляет топящаяся печь, поскольку выходящий из трубы дым обладает высокой электропроводностью и может притянуть к себе электрический разряд. Горящий в лесу (на участке) костер - потушите.

- ликвидируйте сквозняки, плотно закройте окна, дымоходы, отсоедините электроприборы от источников питания, отключите наружную антенну, не располагайтесь у окна, печи, камина, массивных металлических предметов, на крыше и на чердаке.

На природе:

- до начала дождя хорошо закрепите палатку, все металлические предметы: посуду, лопаты, пилы, молотки, мангал сложите в 15-20 м от людей, лягте в палатку и переждите грозу в ней.

- если палатки нет - изолируйтесь от почвы. Для чего, положите под себя полиэтилен, ветки или камень. Сядьте и сгруппируйтесь, опустив голову на согнутые в коленях ноги, ступни ног соедините вместе, накройтесь полиэтиленом, так как мокрое тело и одежда повышают опасность поражения молнией.

В лесу:

- укройтесь в низине среди невысоких деревьев с густыми кронами или на поляне.

- опасно при грозе находиться на опушках леса, в местах, где течет вода.

- не ищите защиты под кронами высоких или отдельно стоящих деревьев, не прислоняйтесь к их стволам, поскольку прямое попадание молнии в дерево может разбить его в щепки и травмировать рядом стоящих людей.

- не располагайтесь у костра: столб горячего воздуха является хорошим проводником электричества.

- не влезайте на высокие деревья.

- нельзя оставаться на поляне, особенно вблизи одиноко стоящего дерева. Чаще всего молния бьет в дубы, тополя, вязы, реже в ель и сосну, совсем редко в березы и клены.

На открытом месте:

- следует укрыться от грозы в сухих ямах, канавах, оврагах. Но если они начнут заполняться водой, лучше их покинуть. При этом надо помнить, что песчаная и каменная почва безопаснее глиняной.

- следите за тем, чтобы вы не оказались самой высокой точкой в окрестности, именно в нее чаще всего попадает молния.

- не располагайтесь на возвышенностях, у металлических заборов, опор линий электропередачи и под проводами, не ходите босиком, не прячьтесь в стоге сена или соломы, в необитаемых одиночных бараках или сараях, не поднимайте над головой токопроводящие предметы: лопаты, тяпки, косы.

- прекратите спортивные игры и движение, уйдите в укрытие, не располагайтесь плотной группой в потенциально опасном месте.

У воды:

- не купайтесь, не располагайтесь в непосредственной близости от водоема, не плавайте на лодке, не ловите рыбу.

- при приближении грозы — немедленно покиньте акваторию, отойдите от берега. Ни в коем случае не пытайтесь спрятаться в прибрежных кустах.

- если в поисках укрытия, вам необходимо пересечь открытое пространство – не бегите, идите спокойным шагом.

- обязательно отключите сотовый телефон.

В транспорте:

- не покидайте автомобиль во время грозы, закройте окна и опустите антенну радиоприемника.

- прекратите движение и переждите непогоду на обочине или на автостоянке, подальше от высоких деревьев,

- не стойте на высоком месте или в открытом поле,

- не заправляйте машину во время ненастья,

- не располагайтесь между машинами или в кузове автомобиля,

- не сидите на металлических предметах, не прячьтесь под машину, не держите в руках металлические предметы.

- велосипед и мотоцикл могут являться во время грозы потенциально опасными. Их надо уложить на землю и отойти на расстояние не менее 30 метров

На улице:

- в зоне грозы нельзя бегать и суетиться,

- снимите с себя все металлические украшения (цепочки, кольца, серьги),

- не приближайтесь к линиям электропередач или высоким деревьям,

- не стойте рядом с металлической оградой, стальными трубами, рельсами, а также вблизи других проводников электричества.

- не приближайтесь к сельскохозяйственной технике и небольшим транспортным средствам типа мотоциклов и велосипедов.

При чрезвычайных ситуациях звонить – 01
или в ЕДДС Петушинского района 112, 27-103

УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМИРУЕТ

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГАЗОВЫХ БАЛЛОНОВ

Размещайте баллоны на огнестойкой поверхности в специальных шкафах.

Не храните газовый баллон рядом с источником открытого огня.

Закрепите во время хранения баллон вертикально. Это исключит возможность его падения.

Не храните баллоны в помещении. Размещайте баллоны подальше от лестниц, лифтов и других проходов.

Храните пустые емкости с газом отдельно от полных.

Не располагайте баллон рядом с оголенными электрическими проводами и обогревателями.

Газета «» учреждена Советом народных депутатов муниципального образования «Пекшинское сельское поселение». Является официальным печатным органом Администрации и Совета народных депутатов МО «Пекшинское сельское поселение».

Адрес редакции: 601130, Владимирская обл., Петушинский р-н, д. Пекша, ул. Центральная, д. 8. Тел./факс: (49243) 5-72-16, 5-72-17. Ответственный за выпуск: М. Б. ЛАПШИНА. Газета распространяется бесплатно на территории Петушинского района Владимирской области.

Газета свёрстана и отпечатана в ООО «Агентство дизайна и рекламных технологий» Тел./факс: (4922) 45-08-89. Тираж 30 экземпляров. Номер подписан в печать в 14:00 (по графику - в 14:00).