

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА



№ 19 от 21 марта 2023 года

16+

ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 338 от 20.03.2023 года «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Верховажского муниципального округа»

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Верховажского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что финансирование расходов из резервного фонда администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области осуществляется Финансовым управлением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области в соответствии с распоряжением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

3. Контроль за использованием средств резервного фонда администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области возложить на Финансовое управление администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Верховажского муниципального района Вологодской области от 14.05.2020 года № 402 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Верховажского муниципального района».

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1 **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Верховажского муниципального округа
от 30.03.2023 года № 338

ПОРЯДОК

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Настоящий Порядок определяет механизм выделения и использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее – резервный фонд).

2. Резервный фонд администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области создан в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – бюджет) для финансового обеспечения непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций и не предусмотренных в бюджете.

3. В процессе использования бюджета бюджетные ассигнования резервного фонда используются на финансовое обеспечение расходов на проведение следующих мероприятий:

3.1. Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, определенных статьей 1 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (далее – ЧС), предупреждение и ликвидация последствий террористических актов:

а) мероприятия и работы по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, террористических актов;

б) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, энергетики, промышленности, транспорта, связи и сельского хозяйства, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта;

в) развертывание и содержание в течение необходимого срока (но не более 1 месяца) пунктов временного размещения и питания для эвакуируемых пострадавших от чрезвычайной ситуации или террористических актов граждан;

г) приобретение автомобильной, специальной техники и оборудования, проведение работ в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, предупреждения и ликвидации последствий террористических актов;

д) оказание гражданам единовременной материальной помощи;

е) оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости.

3.2. проведение в муниципальных учреждениях ремонтов для устранения ситуаций, угрожающих жизнедеятельности населения.

3.3. оказание материальной помощи гражданам, имущество которых пострадало при пожаре. Материальная помощь оказывается собственнику жилого помещения (жилого дома), на основании заявления и приложенных к нему документов: справка с пожарной части, свидетельство о праве собственности на жилое помещение, паспорт заявителя и членов его семьи, ИНН, страховое свидетельство, реквизиты счета, согласие на обработку персональных данных. В случае если жилое помещение принадлежит нескольким собственникам, материальная помощь делится пропорционально. При наличии несовершеннолетних собственников, выплата осуществляется одному из родителей.

Размер материальной помощи при частичном повреждении имущества составляет – 15 тыс. рублей, при полном уничтожении – 30 тыс. рублей.

3.4. Проведение мероприятий и осуществление выплат непредвиденного характера, не указанных в пункте 3 настоящего Порядка, - в пределах 10 процентов утвержденного размера резервного фонда (на основании письменного разрешения главы Верховажского муниципального округа).

4. Использование бюджетных ассигнований резервного фонда для финансового обеспечения расходов на проведение мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется в случае, если потребность в финансовом обеспечении расходов данных мероприятий возникла в течение текущего финансового года и расходы не могли быть предусмотрены при составлении, рассмотрении и утверждении проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период либо при внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

5. Решение о выделении средств из резервного фонда принимается в форме распоряжения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

Проект распоряжения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее – проект распоряжения) о выделении средств из резервного фонда проходит согласование в порядке, установленном администрацией Верховажского муниципального округа Вологодской области, с учетом особенностей, определенных настоящим Порядком.

Одновременно с проектом распоряжения предоставляются документы, содержащие:

- обоснование размеров потребности в средствах резервного фонда, включая сметно-финансовых расчеты;

- подтверждение основания выделения средств в соответствии с пунктом 3. настоящего Порядка.

6. Проект распоряжения о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение расходов на проведение мероприятий, предусмотренных пунктом 3.1. настоящих Правил, разрабатывается отделом по мобилизационной работе, делам ГО ЧС и безопасности населения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области и (или) структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, к чьим полномочиям относится решение данного вопроса, на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее- Комиссия) об обоснованности выделения средств из резервного фонда.

Комиссия принимает решения об обоснованности (необоснованности) выделения средств из резервного фонда.

Представление и рассмотрение обращений на выделение средств из резервного фонда на финансовое обеспечение расходов на проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, ликвидации последствий террористических актов осуществляется согласно Приложению к настоящему Порядку.

7. Выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий, предусмотренных подпунктом «д» пункта 3.1. настоящего Порядка, осуществляется в

размере 3 тысячи рублей на одно жилое помещение (жилой дом) на день введения режима чрезвычайной ситуации.

Единовременная материальная помощь выплачивается собственнику или нанимателю по договору найма жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации (однократно). В случае, если жилое помещение (жилой дом) находится в общей долевой собственности, финансовая помощь оказывается пропорционально доле в праве общей долевой собственности.

Жилое помещение (жилой дом), которое попало в зону чрезвычайной ситуации, является единственным жилым помещением, находящимся в собственности гражданина или занимаемым им по договору найма.

8. Выделение бюджетных ассигнований из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий, предусмотренных подпунктом «е» пункта 3.1. настоящих Правил, осуществляется из расчета за частично утраченное имущество первой необходимости - 25 тысяч рублей на одно жилое помещение (жилой дом), за полностью утраченное имущество первой необходимости - 50 тысяч рублей на жилое помещение (жилой дом) при одновременном выполнении на день введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций следующих условий:

- постоянное проживание граждан в жилом помещении (жилой дом), которое попало в зону чрезвычайной ситуации и в котором они зарегистрированы по месту жительства, либо граждан, снимавших жилье по договору найма (либо факт его постоянного проживания установлен в судебном порядке);

- утрата гражданами частично или полностью имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации:

Жилое помещение (жилой дом), которое попало в зону чрезвычайной ситуации, является единственным жилым помещением, находящимся в собственности гражданина или занимаемым им по договору найма.

К имуществу первой необходимости для целей настоящего Порядка относится минимальный набор непродовольственных товаров общесемейного пользования, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности, включающий в себя:

- предметы для хранения и приготовления пищи - холодильник, газовая плита (электроплита) и шкаф для посуды;

- предметы мебели для приема пищи - стол и стул (табуретка);

- предметы мебели для сна - кровать (диван);

- предметы средств информирования граждан - телевизор (радио);

- предметы средств водоснабжения и отопления (в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления) - насос для подачи воды, водонагреватель и котел отопительный (переносная печь).

Критериями утраты имущества первой необходимости являются:

- а) частичная утрата имущества первой необходимости - приведении в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

- б) полная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации всего находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состояние, непригодное для дальнейшего использования.

Финансовая помощь в связи с утратой имущества первой необходимости выплачивается собственнику или нанимателю по договору найма жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации. В случае, если жилое помещение (жилой дом) находится в общей долевой собственности, финансовая помощь оказывается пропорционально доле в праве общей долевой собственности.

9. Выплаты гражданам, предусмотренные подпунктами «д», «е» пункта 3.1. и пункта 3.3. настоящих Правил, производятся независимо от страховых выплат, осуществляемых им страховщиками по заключенным договорам страхования.

10. В случае выделения средств из резервного фонда гражданам, организациям, не являющимся получателями средств бюджета, главные распорядители (получатели) средств бюджета обеспечивают перечисление средств на счета граждан, организаций, открытые в кредитных организациях.

11. Главные распорядители (получатели) средств бюджета, получившие средства резервного фонда в срок, указанный в постановлении, представляют в финансовое управление администрации Верхояжского муниципального округа Вологодской области отчет о фактическом направлении средств, выделенных из бюджета на цели, определенные распоряжением, с подтверждающими документами.

Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области прилагается к годовому отчету об исполнении соответствующего бюджета.

12. Получатели средств резервного фонда несут ответственность за нецелевое использование указанных средств в соответствии со статьей 306.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение
к Правилам использования бюджетных ассигнований
резервного фонда администрации
Верховажского муниципального округа

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ О ВЫДЕЛЕНИИ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ, ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ

1. Руководители структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, муниципальных учреждений, организаций, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта, главы сельских поселений округа направляют обращение о выделении средств из резервного фонда в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее – Комиссия).

1.1. Для рассмотрения вопроса о выделении средств резервного фонда администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области на оказание единовременной материальной и (или) финансовой помощи пострадавшие граждане представляют в администрацию Верховажского муниципального округа Вологодской области следующие документы:

- заявление на оказание единовременной материальной помощи, оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение или договора найма,

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- данные о страховании жилого помещения (имущества).

- реквизиты счета.

Указанные документы принимаются в течение шести месяцев со дня возникновения чрезвычайной ситуации, совершения террористического акта.

Подготовку обращений о выделении средств из резервного фонда на цели, предусмотренные подпунктами «д», «е» пункта 3.1. Правил, осуществляет отдел мобилизационной работе, делам ГО ЧС и безопасности населения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

2. Руководители структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, муниципальных учреждений, организаций с обращением о выделении средств из резервного фонда представляют:

2.1. При обращении о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением чрезвычайных ситуаций, террористических актов:

- а) финансово-экономическое обоснование (смета) потребности в денежных средствах на комплекс мероприятий, планируемых или проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, террористических актов, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь в случае их возникновения;

- б) акт обследования объекта (на каждый объект, нуждающийся в финансовой поддержке) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (при выделении средств на проведение аварийно-восстановительных работ на объектах).

2.2. при обращении о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций, последствий террористических актов:

- а) смета-заявка потребности в денежных средствах по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;

- б) акт обследования объекта (на каждый пострадавший объект) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку;

в) договоры, счета – фактуры с приложением расчетов производственных затрат (при проведении аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ);

г) основные сведения о повреждении (разрушении) и материальном ущербе по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку;

д) документы от страховых организаций о сумме страхового возмещения (в случае, если объект застрахован).

2.3. при обращении о выделении средств из резервного фонда на оказание единовременной материальной помощи, оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости:

а) заявление гражданина на оказание единовременной материальной помощи, оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости;

б) акты обследования жилого помещения согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

в) протокол комиссии по оценке степени утраты имущества (имущества первой необходимости) граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера;

г) список пострадавших граждан для получения единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку;

д) сводные данные о количестве граждан, нуждающихся в оказании единовременной материальной помощи и (или) финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта, и необходимых бюджетных ассигнованиях Верховажского муниципального округа Вологодской области согласно Приложению 8 к настоящему Порядку.

3. Обращение о выделении средств из резервного фонда и документы, указанные в подпункте 2.2. настоящего Порядка, представляются в Комиссию не позднее трех месяцев со дня возникновения чрезвычайной ситуации, совершения террористического акта.

В случае, если представлены не все документы, предусмотренные подпунктами 2.1., 2.2. настоящего Порядка, и (или) они представлены по истечению срока, указанного в настоящем пункте, документы не принимаются, а вопрос об обоснованности (необоснованности) выделения средств из резервного фонда Комиссией не рассматривается.

4. В течение 10 календарных дней со дня поступления обращения о выделении средств из резервного фонда и документов, предусмотренных подпунктами 2.1., 2.2. и 2.3. настоящего Порядка Комиссия с участием заинтересованных органов местного самоуправления рассматривает их и принимает решение об обоснованности (необоснованности) выделения средств из резервного фонда.

5. Решение об обоснованности (необоснованности) выделения средств из резервного фонда принимается в Порядке, определенном Положением о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности администрации округа, и в случае принятия положительного решения не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направляется в отдел по мобилизационной работе, делам ГО ЧС и безопасности населения, структурное подразделение администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, к чьим полномочиям относится решение данного вопроса, для подготовки в течение трех рабочих дней проекта распоряжения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области о выделении средств из резервного фонда администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 339 от 20.03.2023 года Об утверждении административного регламента «Предоставление жилых помещений по договору социального найма»

В соответствии со ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление жилых помещений по договору социального найма», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Верховажского муниципального района Вологодской области:

– от 13.02.2018 года № 122 «Об утверждении административный регламент предоставления жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»;

– от 17.05.2018 № 356 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского

муниципального района от 13.02.2018 года № 122 «Об утверждении административный регламент предоставления жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»;

–от 25.05.2018 № 377 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района 13.02.2018 года № 122 «Об утверждении административный регламент предоставления жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»;

–от 24.06.2019 № 423 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 13.02.2018 № 122».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления, над полнотой и качеством, предоставления муниципальной услуги оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 20.03.2023 года №339

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление жилых помещений по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются малоимущие граждане, проживающие на территории муниципального образования, которые приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, в лице МКУ «Служба заказчика по капитальному строительству и ЖКХ» (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	09.00час-17.00 час
Вторник	Перерыв на обед с
Среда	13.00 час-14.00 час.
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	09.00час-16.00 час Перерыв на обед с 13.00 час-14.00 час.

График приема документов: согласно графику работы

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: согласно графику работы.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 881759 2-16-35.

Адрес электронной почты: verhzakaz@yandex.ru

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сайт в сети «Интернет», сеть «Интернет»): <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru/>

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

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

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги: лично;

посредством телефонной связи;
посредством электронной почты,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях *Уполномоченного органа*;
в сети «Интернет»;
на официальном сайте *Уполномоченного органа*;
на Едином портале;
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения *Уполномоченного органа*, его структурных подразделений (при наличии);
должностные лица и муниципальные служащие *Уполномоченного органа*, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы *Уполномоченного органа*;
адрес сайта в сети «Интернет» *Уполномоченного органа*;
адрес электронной почты *Уполномоченного органа*;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих *Уполномоченного органа*, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце

информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений по договору социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

наименование Уполномоченного органа
администрация Верховажского муниципального округа Вологодской области, в лице МКУ «Служба заказчика по капитальному строительству и ЖКХ»

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- решение об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма принимается Уполномоченным органом в срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются при их наличии в муниципальном жилищном фонде.

Уведомление о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма направляется (вручается) заявителю в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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

постановлением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 11.01.2023 года № 12 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Верховажского муниципального округа Вологодской области»;

Уставом МКУ «Служба заказчика по капитальному строительству и ЖКХ»;

Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области;

настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанному заявителем, а также всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель), а также все совершеннолетние дееспособные члены семьи вписывают в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставят подписи.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

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

3) Документы о доходах заявителя и членов его семьи за четыре месяца, предшествующих месяцу обращения (при направлении заявления и документов по почте - за четыре месяца, предшествующих месяцу, указанному на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления; при подаче заявления и документов с использованием Единого портала - за четыре месяца, предшествующих месяцу их подачи) в соответствии с законом области от 29 июня 2005 года № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

4) Правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у заявителя, членов его семьи (если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

5) Копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение.

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

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Единого портала.

2.6.3. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые документы подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

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

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

2.6.6. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

2.7.1. Заявитель вправе представить (направить):

1) Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).
2) Свидетельства о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей).

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

4) Документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае принятия гражданина на учет как малоимущего) в соответствии с законом области от 29.06.2005 № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

5) Выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления.

6) Документы о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у заявителя, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления.

7) Правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у заявителя, членов его семьи.

8) Документы, подтверждающие постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление на учет (документ о регистрации по месту жительства либо копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение).

9) Заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (для лиц, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилого помещения требованиям).

10) Документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире).

11) Документы о доходах заявителя и членов его семьи за два месяца, предшествующих четырем месяцам перед месяцем обращения за предоставлением муниципальной услуги (при направлении заявления и документов по почте - за два месяца, предшествующих четырем месяцам перед месяцем, указанным на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления; при подаче заявления и документов с использованием Единого портала - за два месяца, предшествующих четырем месяцам перед месяцем их подачи) в соответствии с законом области от 29 июня 2005 года № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и

предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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

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

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

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

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента (его копия, сведения, содержащиеся в нем), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся.

2.7.3. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представленного заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма являются:

1) непредставления определенных в пункте 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) при переоценке размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, установлено, что гражданин не может находиться на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении

4) представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

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

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

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

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при

наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящий обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня .

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

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма

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

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

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет рассмотрение документов;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3. настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3. настоящего административного регламента готовит проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.3.4. Проект решения о предоставлении муниципального жилищного фонда согласовывается с начальником Комитета, юридическим отделом администрации района, проект подписывается главой администрации района. После согласования готовится решение о предоставлении муниципального жилищного фонда.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение:

о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда;

об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

3.3.6 Срок административной процедуры составляет не более 29 календарных дней с даты регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение по результатам рассмотрения заявления.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении.

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

В случае обращения заявителя посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет».

3.4.3. В случае принятия решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и при наличии свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда с заявителем заключается договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, а при принятии решения о предоставлении

жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан с заявителем заключается договор безвозмездного пользования.

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

3.4.5. Срок административной процедуры составляет 3 календарных дня с даты принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме

5.5.1. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

а) электронной почты по адресу:

Комитет по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального округа:
59Vekhovazhskij@r05.gov.35.ru

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

в) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»

В этом случае заявитель должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые материалы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 340 от 20.03.2023 года «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления

площади жилого помещения по договору социального найма на территории Верховажского муниципального округа»

В соответствии со статьями 14, 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа, Вологодской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить учетную норму площади жилого помещения, исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Верховажского муниципального округа в размере 12 кв. метров на одного человека.

2. Установить норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в размере 12 кв. метров на одного человека.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Верховажского муниципального округа от 03.03.2015 года № 202 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории сельских поселений Верховажского муниципального округа».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа», и размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2023 года.

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 341 от 20.03.2023 года «О признании утратившим силу некоторых постановлений администрации Верховажского муниципального района и администраций сельских поселений Верховажского муниципального района в сфере организации предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 29.09.2022 года № 7 «О вопросах правопреемства органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Верховажского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановления администрации Верховажского муниципального района:

- от 13.02.2018 года № 123 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

- от 24.06.2019 года № 432 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 13.02.2018 года № 123»;

- от 28.03.2018 года № 258 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение»;

- от 17.02.2020 года № 190 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»;

- от 17.02.2020 года № 191 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство»;

- от 24.07.2020 года № 556 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

- от 10.09.2020 года № 643 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- от 28.10.2020 года № 741 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 17.02.2020 года № 191»;

- от 06.11.2020 года № 752 «Об утверждении административного регламента по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Верховажского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Верховажского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

- от 28.12.2020 года № 895 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 06.11.2020 года № 752»;

- от 11.05.2021 года № 274 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 17.02.2020 года № 191»;

- от 11.05.2021 года № 275 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 17.02.2020 года № 190»;

- от 28.10.2021 года № 602 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 17.02.2020 года № 191»;

- от 28.10.2021 года № 603 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 17.02.2020 года № 190»;

- от 16.11.2021 года № 633 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения Верховажское Верховажского муниципального района:

- от 24.06.2013 года № 57 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Верховажского сельского поселения»;

- от 24.06.2013 года № 58 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Верховажского сельского поселения»;

- от 14.07.2016 года № 142 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ»;

- от 06.02.2018 № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов»;

- от 06.02.2018 № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 06.02.2018 № 18 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества»;

- от 06.02.2018 № 19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»;

- от 04.09.2019 № 60 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Верховажское от 06.02.2018 № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов»;

- от 04.09.2019 № 61 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Верховажское от 06.02.2018 № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 04.09.2019 № 62 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Верховажское от 06.02.2018 № 18 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества»;

- от 04.09.2019 № 63 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Верховажское от 06.02.2018 № 19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»;

- от 04.09.2019 № 64 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения

Верховажское от 14.07.2016 № 142 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ»;

- от 04.12.2019 № 88 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

- от 04.12.2019 № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

- от 04.12.2019 № 90 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;

- от 08.12.2021 № 113 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ».

3. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения Верховское Верховажского муниципального района:

- от 05.04.2016 года № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»;

- от 05.04.2018 года № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов»;

- от 05.04.2018 года № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества»;

- от 06.04.2018 года № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

- от 17.08.2018 года № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 17.08.2018 года № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»;

- от 04.10.2018 года № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставления разрешений на осуществление земляных работ»;

- от 18.01.2019 года № 5 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Верховское от 17.08.2018 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 16.05.2019 года № 27 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Верховское от 05.04.2018 года № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов»;

- от 16.05.2019 года № 28 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Верховское от 05.04.2018 года № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества»;

- от 16.05.2019 года № 30 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Верховское от 04.10.2018 года № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставления разрешений на осуществление земляных работ»;

- от 16.05.2019 года № 31 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Верховское от 17.08.2018 года № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 02.12.2019 года № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

- от 16.12.2019 года № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

- от 18.12.2019 года № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Верховское»;

– от 09.01.2020 года № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»;

– от 25.02.2020 года № 8 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Верховское и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

– от 15.04.2020 года № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Верховское»;

– от 22.12.2020 года № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

– от 29.03.2021 года № 9 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Верховское от 25.02.2018 года № 8 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Верховское и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

– от 29.03.2021 года № 10 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Верховское от 15.04.2020 года № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Верховское»;

– от 27.08.2021 года № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги о присвоению или аннулированию адресов»;

– от 05.07.2022 года № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»;

– от 25.11.2021 года № 79 «О внесении дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ, утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения Верховское Верховажского муниципального района Вологодской области от 04.10.2018 года № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставления разрешений на осуществление земляных работ».

4. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения Коленгское Верховажского муниципального района:

– от 17.04.2018 года № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»;

– от 17.04.2018 года № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»;

– от 19.12.2019 года № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Коленгское»;

– от 20.11.2019 года № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества»;

– от 20.11.2019 года № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

– от 20.11.2019 года № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

– от 25.11.2019 года № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 29.01.2020 года № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Коленгское, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- от 27.02.2020 года № 9 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Коленгское и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

- от 20.01.2021 года № 6 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Коленгское от 20.11.2019 года № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

- от 20.01.2021 года № 7 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Коленгское от 25.11.2019 года № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 02.03.2021 года № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ»;

- от 14.03.2021 года № 20 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Коленгское от 27.02.2020 года № 9 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Коленгское и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

- от 26.03.2021 года № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ» по присвоению или аннулированию адресов»;

- от 29.03.2021 года № 25 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Коленгское от 19.12.2019 года № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Коленгское».

5. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения Липецкое Верховажского муниципального района:

- от 21.03.2016 года № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ (вне строительных площадок)»;

- от 30.03.2018 года № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

- от 03.04.2018 года № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

- от 03.04.2018 года № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 03.04.2018 года № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»;

- от 12.08.2019 года № 57 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Липецкое от 03.04.2018 года № 17 «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 13.12.2019 года № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

- от 20.12.2019 года № 82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Липецкое»;

- от 17.02.2020 года № 14 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Липецкое и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;
- от 27.01.2021 года № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;
- от 18.03.2021 года № 16 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Липецкое от 17.02.2020 года № 14 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Липецкое и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;
- от 01.04.2021 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов»;
- от 01.04.2021 года № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества»;
- от 15.04.2021 года № 23 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Липецкое от 20.12.2019 года № 82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Липецкое»;
- от 27.06.2022 года № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией сельского поселения Липецкое».

6. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения Морозовское Верховажского муниципального района:

- от 13.03.2018 года № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов»;
- от 13.03.2018 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По выдаче выписки из реестра муниципального имущества»;
- от 13.03.2018 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По выдаче выписки из реестра муниципального имущества»;
- от 02.04.2018 года № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставления разрешений на осуществление земляных работ»;
- от 02.04.2018 года № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;
- от 13.04.2018 года № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»;
- от 23.04.2018 года № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;
- от 03.05.2018 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;
- от 27.05.2019 года № 38 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское от 03.05.2018 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;
- от 27.05.2019 года № 39 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское от 02.04.2018 года № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставления разрешений на осуществление земляных работ»;
- от 27.05.2019 года № 40 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское от 13.03.2018 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По выдаче выписки из реестра муниципального имущества»»;

от 30.05.2019 года № 41 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское № 19 от 13.03.2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов».

- от 30.01.2020 года № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Морозовское, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- от 31.01.2020 года № 8 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Морозовское»;

- от 28.02.2020 года № 13 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Морозовское и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

- от 18.01.2021 года № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 18.01.2021 года № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Морозовское»;

- от 26.04.2021 года № 28 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское от 31.01.2020 года № 8 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления»;

- от 28.06.2021 года № 38 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское от 28.02.2020 года № 13 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Морозовское и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

- от 17.01.2022 года № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Морозовское»;

- от 15.04.2022 года № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

7. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения Нижне-Важское Верховажского муниципального района:

- от 28.12.2016 года № 124 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»;

- от 28.12.2016 года № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По выдаче разрешений на производство земляных работ (вне строительных площадок)»;

- от 28.12.2016 года № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»;

- от 28.12.2016 года № 130 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую»;

- от 28.12.2016 года № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»;

- от 28.12.2016 года № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»;

- от 28.12.2016 года № 133 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

- от 16.03.2018 года № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»;

- от 16.03.2018 года № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 16.03.2020 года № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Нижне-Важское»;

- от 19.02.2021 года № 10 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Нижне-Важское и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

- от 09.02.2021 года № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов»;

- от 19.03.2021 года № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

- от 19.03.2021 года № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

- от 09.07.2021 года № 54 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижне-Важское от 16.03.2020 года № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Нижне-Важское»;

- от 13.12.2021 года № 124 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижне-Важское от 28.12.2016 года № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ (вне строительных площадок)»;

- от 03.03.2022 года № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

- от 15.03.2022 года № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

8. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения Нижнекулойское Верховажского муниципального района:

- от 24.12.2018 года № 72 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»;

- от 17.10.2019 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов»;

- от 17.10.2019 года № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 17.10.2019 года № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества»;

- от 06.11.2019 года № 60 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

- от 06.11.2019 года № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

- от 04.12.2019 года № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ»;

- от 04.12.2019 года № 70 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

- от 16.12.2019 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Нижнекулойское»;

- от 20.01.2020 года № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»;

- от 20.01.2020 года № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- от 10.03.2020 года № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»;

- от 30.03.2021 года № 15 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнекулойское от 16.12.2019 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Нижнекулойское»;

- от 30.03.2021 года № 16 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнекулойское от 17.10.2019 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов»;

- от 28.05.2021 года № 26 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнекулойское от 04.12.2019 года № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ»;

- от 28.05.2021 года № 27 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнекулойское от 06.11.2019 года № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

- от 28.05.2021 года № 28 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнекулойское от 17.10.2019 года № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 28.05.2021 года № 29 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнекулойское от 20.01.2020 года № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- от 30.06.2021 года № 37 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Нижнекулойское и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

9. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения Чушевицкое Верховажского муниципального района:

- от 06.11.2015 года № 88 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»;

- от 15.03.2018 года № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ»;

- от 02.04.2018 года № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»;

- от 02.04.2018 года № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

- от 05.08.2019 года № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества»;

- от 05.08.2019 года № 54 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 02.12.2019 года № 79 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

- от 02.12.2019 года № 80 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся муниципального имущества»;
 - от 25.12.2019 года № 83 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Чушевицкое»;
 - от 12.02.2020 года № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Чушевицкое, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;
 - от 12.03.2020 года № 18 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Чушевицкое и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;
 - от 01.03.2021 года № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по по присвоению или аннулированию адресов»;
 - от 09.03.2021 года № 22 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Чушевицкое от 12.03.2020 года № 18 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Чушевицкое и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;
 - от 05.04.2021 года № 30 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Чушевицкое»;
 - от 12.05.2022 года № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией сельского поселения Чушевицкое».
10. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района:
- от 31.05.2012 года № 29 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственной книги»;
 - от 29.01.2016 года № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ»;
 - от 02.04.2018 года № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;
 - от 02.04.2018 года № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества»;
 - от 02.04.2018 года № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»;
 - от 02.04.2018 года № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»;
 - от 25.07.2019 года № 36 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 02.04.2018 года № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;
 - от 25.07.2019 года № 37 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 02.04.2018 года № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества»;
 - от 24.09.2019 года № 50 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 02.04.2018 года № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в

границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»;

- от 24.09.2019 года № 51 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 02.04.2018 года № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»;

- от 31.10.2019 года № 59 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

- от 31.10.2019 года № 60 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

- от 27.12.2019 года № 83 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Шелотское»;

- от 31.01.2020 года № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Шелотское, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- от 11.02.2020 года № 19 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Шелотское и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

- от 26.02.2021 года № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов»;

- от 24.05.2021 года № 35 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 11.02.2020 года № 19 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Шелотское и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

- от 24.05.2021 года № 36 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 27.12.2019 года № 83 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Шелотское»;

- от 17.01.2022 года № 2 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 31.01.2020 года № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Шелотское, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- от 13.05.2022 года № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией сельского поселения Шелотское».

11. Настоящее распоряжение вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 342 от 20.03.2023 года «Об утверждении административного регламента «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»

В соответствии со ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Верховажского муниципального района Вологодской области:

–от 21.05.2018 года № 369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

–от 29.06.2018 года № 486 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 21.05.2018 года № 369».

–от 27.04.2021 года № 269 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 21.05.2018 года № 369».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления, над полнотой и качеством, предоставления муниципальной услуги оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 20.03.2023 года № 342

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»
I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.2.1. К заявителям на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда относятся проживающие на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Вологодской области от 29 июня 2005 № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», в том числе:

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

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

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

1.2.1.4. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной

квартире, утвержденным приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.2.2. К заявителям на предоставление жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, жилищного фонда Вологодской области относятся иные категории граждан, определенные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами области, проживающие на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области и признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях.

1.3. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, в лице МКУ «Служба заказчика по капитальному строительству и ЖКХ» (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	09.00 час-17.00 час
Вторник	Перерыв на обед
Среда	с 13.00 час-14.00 час.
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	09.00 час-16.00 час Перерыв на обед с 13.00 час-14.00 час.

График приема документов: согласно графику работы.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: согласно графику работы.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 881759 2-16-35.

Адрес электронной почты: verhzakaz@yandex.ru

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сайт в сети «Интернет», сеть «Интернет»): <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru/>

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

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

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях *Уполномоченного органа*;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте *Уполномоченного органа*;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

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

ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;
на официальном сайте Уполномоченного органа;
на Едином портале;
на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

наименование Уполномоченного органа

администрация Верховажского муниципального округа Вологодской области, в лице МКУ «Служба заказчика по капитальному строительству и ЖКХ»

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Уполномоченного органа:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан»;

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

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

законом Вологодской области от 10 февраля 2021 года № 4842-ОЗ «О реализации положений Федерального закона «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на территории Вологодской области»;

Постановлением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 11.01.2023 года № 12 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Верховажского муниципального округа Вологодской области»;

Уставом МКУ «Служба заказчика по капитальному строительству и ЖКХ»;

Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области;

настоящим административным регламентом.

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

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

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

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель), а также все совершеннолетние дееспособные члены семьи вписывают в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставят подписи.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2.1. Документы о доходах заявителя и членов его семьи за четыре месяца, предшествующих месяцу обращения (при направлении заявления и документов по почте - за четыре месяца, предшествующих месяцу, указанному на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления; при подаче заявления и документов с использованием Единого портала - за четыре месяца, предшествующих месяцу их подачи) в соответствии с законом области от 29 июня 2005 года № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.6.2.2. При наличии в собственности транспортных средств заявителем представляется заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи

(представляется при наличии в собственности транспортных средств и при отсутствии согласия заявителя на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство).

2.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом области.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:
путем личного обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;
посредством почтовой связи;
по электронной почте.
посредством Единого портала.

2.6.5. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые документы подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

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

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

2.6.8. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить:

документы, подтверждающие постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление (документ о регистрации по месту жительства);

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

свидетельства о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей);

справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

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

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

2.7.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить:

2.7.2.1. Документы о доходах заявителя и членов его семьи за два месяца, предшествующих четырем месяцам перед месяцем обращения за предоставлением муниципальной услуги (при направлении заявления

и документов по почте - за два месяца, предшествующих четырем месяцам перед месяцем, указанным на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления; при подаче заявления и документов с использованием Единого портала - за два месяца, предшествующих четырем месяцам перед месяцем их подачи) в соответствии с законом области от 29 июня 2005 года № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.7.2.2. Документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у заявителя, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению:

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

справка о кадастровой стоимости земельных участков;

заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств в случае, если заявитель давал согласие на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи).

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

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

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

2.7.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.3 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить в Уполномоченный орган (МФЦ) заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

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

2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.2. Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1 - 2.7.4 настоящего административного регламента (его копия, сведения, содержащиеся в нем), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся.

2.7.3. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копия документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.4 настоящего административного регламента, представленного заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

не истек срок, предусмотренный частью 1 статьи 5 закона области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан».

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

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

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

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

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

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

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

- готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;
- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

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

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

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

- о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи;
- о кадастровой стоимости земельных участков;

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

- о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;
- заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

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

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

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

безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

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

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

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

в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения:

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

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

в территориальные органы регистрационного учета:

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

в территориальные органы записи актов гражданского состояния:

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

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

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

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

осуществляет расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя;

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

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

3.3.6. Проект решения принимается в форме муниципального правового акта администрации Верховажского муниципального округа.

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

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

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

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

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

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме

5.5.1. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

а) электронной почты по адресу:

Комитет по управлению имуществом администрации Верхояжского муниципального округа:
59Vekhovazhskij@r05.gov.35.ru

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

в) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»

В этом случае заявитель должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые материалы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Постановление с приложением размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 344 от 21.03.2023 года «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Верховажского муниципального округа»

В целях развития транспортной системы в Верховажском муниципальном округе, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании устава Верховажского муниципального округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом на территории Верховажского муниципального округа согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального района и размещению на официальном сайте администрации Верховажского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Постановление с приложением размещено на официальном сайте.

Учредитель –
администрация Верховажского
муниципального округа
Главный редактор –
Дубов А.В.

№ 19 от 21.03.2023
Тираж 30 штук
Распространяется бесплатно на
территории Верховажского
муниципального округа

Адрес редакции, издателя:
162300 Вологодская область
село Верховажье
ул. Стебенева д. 30

Правовые акты размещены на официальном сайте: <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>