

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА



№ 6 от 24 января 2024 года

16+

ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 46 от 23.01.2024 года «Об утверждении административного регламента «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Верховажского муниципального округа»»

В соответствии с 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 Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Верховажского муниципального округа», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

3. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 23.01.2024 года № 46

Административный регламент

«Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Верховажского муниципального округа»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Верховажского муниципального округа» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, правообладатели и наниматели жилых помещений либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения (администрация Верховажского муниципального округа Вологодской области), его структурных подразделений, МКУ «Служба заказчика по капитальному строительству и жилищно-коммунальному хозяйству» (далее - Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа:

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 9.00 по 17.00
Вторник	перерыв с 13.00 по 14.00
Среда	
Четверг	
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной

Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 9.00 до 15.00 перерыв с 13.00 по 14.00

График приема документов:

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: ___.

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

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сайт в сети «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 порядке предоставления муниципальной услуги:

лично;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной 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;

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».

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 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 телефона, 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 Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии).

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 обращение 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 порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Верховажского муниципального округа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

МКУ «Служба заказчика по капитальному строительству и жилищно-коммунальному хозяйству».

Оценка и обследование помещения в целях признания жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее - Комиссия).

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю распоряжения Уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования и заключения Комиссии либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В случае, если в ходе работы Комиссия назначила дополнительные обследования и испытания в соответствии с пунктом 46 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, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение № 47), общий срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения дополнительных обследований и испытаний.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление 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»;

Уставом Верховажского муниципального округа;

Постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 11.01.2023 № 12 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией 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;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя - при личном обращении (в случае направления заявления посредством почтовой связи, электронной почты – копия указанного документа);
- в) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если по результатам рассмотрения заявления Комиссия придет к выводу о необходимости предоставления такого заключения для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
- е) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя);
- ж) по усмотрению заявителя - заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя.

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников, либо заверенные нотариально. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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

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

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган.

2.6.4. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

и статьей 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.

2.7. 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 (направить) следующие документы (сведения):

2.7.1.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.1.2. технический паспорт жилого помещения;

2.7.1.3. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля);

2.7.1.4. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

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

путем личного обращения в Уполномоченный орган.

2.7.3. В случае непредоставления заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.4 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает сведения посредством направления межведомственных запросов в органах и (или) подведомственных органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- 2) отсутствие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 3) отсутствие права заявителя на обращение за предоставлением муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 на безвозмездной основе.

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

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

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

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

2.13.2. 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 к нему 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 предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов; время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по итогам работы Комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) направление (вручение) заявителю распоряжения Уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования и заключения Комиссии либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему 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 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).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

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 признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов ответственным должностным лицом для рассмотрения.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме ответственное должностное лицо в течение 3 (трех) 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.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

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

б) 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.

3.3.4. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. В течение пяти рабочих дней со дня получения ответов по межведомственным запросам должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и прилагаемые документы в комиссию для рассмотрения.

3.3.6. Комиссия в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившие документы (заявление, заключение органа государственного надзора (контроля), заключение экспертизы жилого помещения), проводит оценку и обследование помещений на предмет соответствия их установленным Положением N 47 требованиям.

При поступлении в комиссию сводного перечня объектов (жилых помещений) или заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов, комиссия рассматривает поступившие документы в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.3.7. По результатам проведенной оценки помещений комиссия:

1) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусмотренных пунктами 2.9.4 - 2.9.5 настоящего административного регламента;

2) принимает решение (в виде заключения - в трех экземплярах), предусмотренное пунктом 47 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.3.8. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и прилагаемые документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

3.3.9. Два экземпляра заключения, принятого комиссией по результатам оценки и обследования помещений, в 3-дневный срок направляются ответственному должностному лицу уполномоченного органа для принятия решения.

3.3.10. В случае наличия оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ответственное должностное лицо в течение 30 календарных дней со дня получения заключения комиссии готовит проект постановления о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с указанием причин принятия такого решения.

Проект постановления направляется главе Верховажского муниципального округа на согласование и подписание.

3.3.12. В случае отсутствия оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ответственное должностное лицо готовит проект постановления об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Проект постановления направляется главе Верховажского муниципального округа на согласование и подписание.

3.3.13. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусмотренных пунктами 2.9.4 - 2.9.5 настоящего административного регламента.

3.3.14. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 65 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

3.3.15. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное заключение комиссии и принятое уполномоченным органом постановление о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо постановления об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием причин такого отказа.

3.4. Направление (вручение) заявителю принятого решения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанного экземпляра заключения комиссии и принятого решения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо решения об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю принятого решения:

- а) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;
- б) путем вручения лично заявителю или его уполномоченному лицу по доверенности.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в его личный кабинет на Региональном портале.

3.4.4. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции один экземпляр заключения комиссии и постановления уполномоченного органа в 5-дневный срок направляется в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его эксплуатации по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы заключение комиссии в 5-дневный срок направляется в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.4.6. Критерием выполнения данной административной процедуры является наличие подписанного экземпляра заключения комиссии и принятого решения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо решение об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю экземпляра заключения комиссии и принятого 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 (осуществляются на основании полугодичных 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 – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется заключение о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая 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 (структурном подразделении – при наличии), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их 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 Верховажского муниципального округа 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 Верховажского муниципального округа 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 Верховажского муниципального округа;

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

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 Верховажского муниципального округа;

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, его работника 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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, многофункционального центра и его работников 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. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме

5.5.1. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

а) электронной почты по адресу: 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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;

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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 № 47 от 23.01.2024 года «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет»»

В соответствии со ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 16.10.2003 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», законом Вологодской области от 17.12.2007 № 1720-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству и по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лиц из числа детей указанных категорий», решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа от 25.12.2023 года № 119 «О наделении полномочиями», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный Вестник Верховажского муниципального округа».
3. Постановление разместить 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 23.01.2024 года № 47

Административный регламент

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, разрешение на вступление в брак) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области, достигшие возраста четырнадцати лет, но не достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие особые обстоятельства, а также их законные представители (родители или лица, их заменяющие (усыновители, попечители)), зарегистрированные по месту жительства на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее – заявители);

- несовершеннолетние лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста – восемнадцати лет, имеющие уважительные причины (далее – заявители).

Особыми обстоятельствами, дающими право на получение разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста четырнадцати лет, но не достигшим возраста шестнадцати лет, являются беременность лица, желающего вступить в брак, либо рождение общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак.

Разрешение на вступление в брак может быть выдано лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста четырнадцати лет, но не достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет, либо его (их) законным представителям, с согласия его (их) законных представителей;

Уважительными причинами, дающими право на получение разрешения на вступление в брак, лицами, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста – восемнадцати лет, являются беременность лица, желающего вступить в брак, либо рождение общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак.

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя - совершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом, и несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с совершеннолетним лицом, а также законных представителей несовершеннолетнего лица.

Если оба заявителя являются несовершеннолетними лицами, желающими вступить в брак, разрешение на вступление в брак должно быть получено каждым из них при одновременном личном обращении совместно с законными представителями несовершеннолетних лиц.

1.3. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа, его структурного подразделения – отдел опеки и попечительства администрации Верховажского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

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

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.45-17.00 час
Вторник	Перерыв с 13.00-14.00 час
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	9.00-17.00 час
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	выходной
	9.00-16.00 час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81759) 2-14-10.

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

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*;

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;

официальный сайт 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, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на обращение предоставляется 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

Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов.

2.2.2. Запрещено 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 административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на вступление в брак;
- решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок направления уведомления о результатах предоставления государственной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

законом Вологодской области от 2 ноября 2016 года № 4050-ОЗ «О порядке, условиях и особых обстоятельствах для получения разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет»;

Уставом Верховажского муниципального округа;

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»;

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 направляет (представляет) следующие документы:

а) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак;

б) заявление от законных представителей о согласии на выдачу разрешения на заключение брака несовершеннолетнему в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет;

в) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак совершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет

г) нотариально заверенное заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, на выдачу разрешения на вступление в брак в случае невозможности его личного присутствия в Уполномоченном органе при подаче заявления;

д) нотариально заверенное согласие на выдачу разрешения на заключение брака несовершеннолетнему от законных представителей, которые лично не могут присутствовать в Уполномоченном органе при подаче заявления;

е) документы, подтверждающие наличие особого обстоятельства или уважительных причин для заключения брака (справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинской организацией), свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, или консульскими учреждениями Российской Федерации);

ж) документы, удостоверяющие личности лиц, желающих вступить в брак (при личном обращении);

з) документы, удостоверяющие личности законных представителей (при личном обращении);

2.6.2. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

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

путем личного обращения в Уполномоченный орган;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными 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 в Уполномоченный орган следующие документы (сведения):

- а) о месте жительства лиц, желающих вступить в брак, и их законных представителей;
- б) подтверждающие наличие особого обстоятельства или уважительной причины для заключения брака, свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка;
- в) копия акта органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя), если несовершеннолетний находится под опекой (попечительством);
- г) копии документов, подтверждающих случаи, при которых согласие второго родителя несовершеннолетнего лица на вступление в брак указанного лица, не требуется (свидетельство о смерти родителя; справка о рождении по форме № 2, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка; решение суда о лишении родителя родительских прав (ограничении в родительских правах); признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или объявлении родителя умершим; справка правоохранительных органов об объявлении родителя в розыск либо нахождении в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами предоставления государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия законных представителей, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

неполное заполнение полей в форме заявления;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

несоответствие представленных заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

отсутствие особых обстоятельств и уважительных причин для заключения брака;

отсутствие согласия законных представителей;

2.9.4. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

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 отсутствуют.

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 о предоставлении услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

в день представления заявителем в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, 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 предоставляются муниципальные услуги, 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.

2.14.2. 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).

2.14.3. 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание инвалидам 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;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание специалистами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.14.4. 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.

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

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, 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.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии).

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

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 на Региональном портале.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего;
- 3) информирование заявителя о принятом решении.
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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 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 расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю 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.

3.2.4. 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).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

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

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов ответственным должностным лицом для рассмотрения.

3.3.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. Ответственное должностное лицо в срок не более десяти календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего с указанием причин такого отказа.

Проект постановления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего.

Проект постановления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.7. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является постановление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего с указанием причин такого отказа.

3.4. Направление (вручение) заявителю разрешения на вступление в брак либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю принятого решения:

- а) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;
- б) путем вручения лично заявителю.

3.4.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю принятого 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

органа (структурном подразделении – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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 Верховажского муниципального округа 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 Верховажского муниципального округа 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 Верховажского муниципального округа;

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

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 Верховажского муниципального округа;

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, 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, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, 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 – главе Верховажского муниципального округа.

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:

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

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

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 Верховажского муниципального округа;

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 органом, предоставляющим муниципальную услугу 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 № 48 от 23.01.2024 года «О признании утратившими силу постановлений главы Верхнетерменгского сельского поселения и постановления администрации и главы Климушинского сельского поселения Верховажского муниципального района Вологодской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Вологодской области от 25.12.2015 года № 3845-ОЗ «О преобразовании некоторых муниципальных образований Верховажского муниципального района и о внесении изменений в закон области "Об установлении границ Верховажского муниципального района, границах и статусе муниципальных образований, входящих в его состав», от 06.05.2022 года № 5121-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Верховажского муниципального района Вологодской области, путем их объединения, наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа и установлении границ Верховажского муниципального округа Вологодской области», 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 Вологодской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы Верхнетерменгского сельского поселения Верховажского муниципального района Вологодской области от 20.02.2009 года № 6 «Об утверждении Положения о регулировании некоторых вопросов оплаты труда работников по техническому обеспечению и обслуживанию деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Верхнетерменгское».

2. Признать утратившими силу постановления главы Климушинского сельского поселения Верховажского муниципального района Вологодской области:

- от 16.10.2006 года № 19 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения, средней рыночной стоимости одного квадратного метра типового жилья на территории муниципального образования сельское поселение Климушинское»;

- от 27.12.2007 года № 21 «Об уполномоченном лице по совершению нотариальных действий»;

- от 25.01.2008 года № 2 «Об утверждении размеров дополнительных выплат»;

- от 25.01.2008 года № 5 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению и обслуживанию деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Климушинское»;

- от 25.01.2008 года № 6 «Об утверждении Положения о премировании муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению и обслуживанию деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Климушинское»;

- от 20.03.2008 года № 13 «О нормах расходов на служебные командировки»;

- от 03.04.2008 года № 18 «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда».

3. Признать утратившими силу постановления администрации Климушинского сельского поселения Верховажского муниципального района Вологодской области:

- от 16.02.2009 года № 4 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, финансируемых из бюджета Климушинского сельского поселения»;

- от 20.02.2009 года № 8 «Об утверждении Положения о регулировании некоторых вопросов оплаты труда работников по техническому обеспечению и обслуживанию деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Климушинское»;
- от 30.03.2009 года № 14 «Об утверждении Положения «О составе, порядке подготовки документации по планировке территории»;
- от 30.03.2009 года № 16 «Об утверждении Положения «О составе, порядке подготовки и утверждении местных нормативов градостроительного проектирования»;
- от 30.03.2009 года № 17 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки и внесении изменений в документы территориального планирования сельского поселения Климушинское»;
- от 01.04.2009 года № 19 «Об аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Климушинского сельского поселения»;
- от 25.05.2009 года № 23 «О внесении изменений в постановления главы сельского поселения Климушинское»;
- от 02.11.2009 года № 30 «О внесении изменений в постановления главы сельского поселения Климушинское»;
- от 02.11.2009 года № 39 «О приведении в соответствии с федеральным и областным законодательством нормативных актов»;
- от 01.02.2010 года № 3 «О создании межведомственной комиссии»;
- от 01.02.2010 года № 4 «О проверке достоверностей и полноты сведений»;
- от 01.02.2010 года № 5 «Об утверждении перечня»;
- от 01.02.2010 года № 6 «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- от 01.02.2010 года № 7 «О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов»;
- от 25.02.2010 года № 8 «Об утверждении Положения об оплате труда Учреждений физкультурно-спортивной направленности, финансируемых из бюджета Климушинского сельского поселения»;
- от 20.05.2010 года № 12 «О признании утратившим силу постановления»;
- от 20.05.2010 года № 14 «О внесении изменений в постановление от 30.03.2009г. № 14 «Об утверждении Положения «О порядке подготовки документации по планировке территории»»;
- от 20.05.2010 года № 15 «О внесении изменений и дополнений»;
- от 26.05.2010 года № 17 «Об установления запрета получения подарка»;
- от 26.05.2010 года № 18 «Об определении уполномоченного органа и должностного лица ответственных за координацию деятельности по противодействию коррупции»;
- от 07.06.2010 года № 20 «О внесении изменений в постановление №7 от 01.02.2010 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов»;
- от 23.06.2010 года № 27 «О внесении изменений в постановление № 17 от 26.05.2010 г. «Об установлении запрета получения подарков»;
- от 27.08.2010 года № 34 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией сельского поселения Климушинское муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля»;
- от 13.09.2010 года № 35 «О внесении изменений в Постановление администрации от 01.02.2010 г. № 4 «О проверке достоверности и полноты сведений»»;
- от 13.09.2010 года № 36 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, после освобождения от которых и увольнения с муниципальной службы в течение двух лет граждане Российской Федерации имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»;
- от 20.09.2010 года № 37 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации»;
- от 20.09.2010 года № 38 «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории поселения»;
- от 20.09.2010 года № 40 « Об утверждении Положения о Порядке расходования средств резервного фонда сельского поселения Климушинское»;
- от 20.09.2010 года № 41 «О резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- от 20.09.2010 года № 42 «О создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны»;
- от 20.09.2010 года № 43 «Об утверждении Положения об организации и ведению гражданской обороны на территории сельского поселения Климушинское»;
- от 20.09.2010 года № 44 «Об организации подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- от 22.11.2010 года № 48 «О порядке определения особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений»;
- от 22.11.2010 года № 51 «Об отмене постановлений»;
- от 20.12.2010 года № 52 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации сельского поселения Климушинское, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- от 20.12.2010 года № 53 «О признании утратившим силу постановления от 12.07.2010 г. №31»;
- от 11.01.2011 года № 1 «О внесении изменений в постановление администрации от 20.09.2010 г. № 40»;
- от 11.01.2011 года № 3 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Климушинское от 27.08.2010 г. № 34»;
- от 11.01.2011 года № 4 «Об отмене постановления от 22.11.2010 г. № 49»;
- от 21.03.2011 года № 6 «Об определении официального печатного издания и официального сайта в сети "Интернет" для информационного обеспечения приватизации муниципального имущества сельского поселения Климушинское»;
- от 21.03.2011 года № 7 «О признании утратившим силу постановления №50 от 22.11.2010 г.»;
- от 21.03.2011 года № 8 «Об утверждении перечня должностных лиц сельского поселения Климушинское, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
- от 21.03.2011 года № 9 «О внесении изменений в постановление администрации от 27.08. 2010 года № 34 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией сельского поселения Климушинское муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля»»;
- от 18.04.2011 года № 12 «О порядке санкционирования расходов бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ»;
- от 18.04.2011 года № 13 «О порядке учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением»;
- от 18.04.2011 года № 14 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным учреждениям и осуществления операций со средствами бюджетных учреждений»;
- от 18.04.2011 года № 16 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов автономным учреждениям и проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений»;
- от 18.04.2011 года № 17 «О взыскании в бюджет сельского поселения неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета поселения муниципальным учреждениям»;
- от 18.04.2011 года № 18 «О порядке создания, реорганизации и ликвидации бюджетных и казенных учреждений сельского поселения Климушинское»;
- от 18.04.2011 года № 19 «Об утверждении порядка изменения типа бюджетного учреждения поселения в целях создания казенного учреждения поселения, а также изменения типа казенного учреждения поселения в целях создания бюджетного учреждения поселения»;
- от 18.04.2011 года № 20 «О порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений сельского поселения Климушинское»;
- от 18.04.2011 года № 21 «О разграничении полномочий учредителя, выполняемых администрацией сельского поселения в отношении муниципальных учреждений»;
- от 18.04.2011 года № 22 «О Порядке утверждения уставов бюджетных или казенных учреждений сельского поселения Климушинское и внесения изменений в них»;
- от 05.05.2011 года № 25 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений»;
- от 05.05.2011 года № 26 «О порядке определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации сельского поселения Климушинское, для граждан и юридических лиц»;
- от 05.05.2011 года № 27 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных бюджетных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества сельского поселения Климушинского»;

- от 05.05.2011 года № 28 «О предельно допустимых значениях просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, подведомственного администрации сельского поселения Климушинское, превышение которых влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации»;
- от 05.05.2011 года № 29 «О блокировки расходов бюджета»;
- от 05.05.2011 года № 30 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»;
- от 04.07.2011 года № 32 «О закреплении за администрацией сельского поселения полномочий на инициирование проведения общего собрания участников долевой собственности»;
- от 04.07.2011 года № 33 «О закреплении за администрацией сельского поселения полномочий по работе с не востребованными земельными долями, на которые возникло право муниципальной собственности»;
- от 04.07.2011 года № 34 «Об определении печатного издания»;
- от 04.07.2011 года № 35 «О закреплении за администрацией сельского поселения полномочий о передаче земельного участка в собственность или аренду»;
- от 04.07.2011 года № 36 «О предоставлении сведений, необходимых для подготовки проекта межевания земельных участков»;
- от 22.08.2011 года № 40 «Об утверждении порядка изменения типа муниципального учреждения»;
- от 07.09.2011 года № 46 «О внесении изменений в постановление главы от 30 марта 2009 года № 14 «Об утверждении положения «О составе, порядке подготовки документации по планировке территории»»;
- от 07.09.2011 года № 45 «Об утверждении методических рекомендаций»;
- от 07.09.2011 года № 50 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения Климушинское на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации»;
- от 07.09.2011 года № 51 «О созыве общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»;
- от 07.09.2011 года № 53 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам культуры»;
- от 15.09.2011 года № 55 «Об утверждении порядка предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением, подведомственным органу местного самоуправления сельского поселения Климушинское, крупных сделок»;
- от 15.09.2011 года № 56 «Об утверждении порядка принятия решения об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, подведомственного органу местного самоуправления сельского поселения Климушинское, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- от 01.10.2011 года № 57 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 30.03.2009г. № 16 «Об утверждении Положения «О составе, порядке подготовки и утверждении местных нормативов градостроительного проектирования»;
- от 01.10.2011 года № 58 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 30.03.2009г. № 17 "Об утверждении Положения «О составе, порядке подготовки и внесении изменений в документы территориального планирования сельского поселения Климушинское»;
- от 01.11.2011 года № 61 «О комиссии по проведению административной реформы в органах местного самоуправления сельского поселения Климушинское»;
- от 01.11.2011 года № 63 «О комиссии по проведению административной реформы в органах местного самоуправления сельского поселения Климушинское»;
- от 26.12.2011 года № 69 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений, находящихся в ведении администрации сельского поселения Климушинское»;
- от 28.12.2011 года № 70 «Об отмене постановлений администрации сельского поселения Климушинское»;
- от 28.12.2011 года № 71 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Климушинское от 30.03. 2009 года № 14»;
- от 28.12.2011 года № 73 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения № 16 от 18.04.2011 г.»;
- от 28.12.2011 года № 75 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Климушинское от 30 марта 2009 года № 17»;

- от 17.01.2012 года № 1 «О Положении об официальном Интернет-сайте сельского поселения Климушинское»;
- от 20.02.2012 года № 4 «Об организации общественных работ на 2012 год»;
- от 14.04.2012 года № 9 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Климушинское от 27.08.2010 г. № 34 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией сельского поселения Климушинское муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля»»;
- от 28.05.2012 года № 12 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Климушинское»;
- от 20.06.2012 года № 16 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, выборными должностными лицами, муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте администрации сельского поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;
- от 20.06.2012 года № 18 «Об утверждении муниципальной услуги с элементами межведомственного взаимодействия»;
- от 20.06.2012 года № 19 «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Климушинское и подведомственными учреждениями»;
- от 20.06.2012 года № 20 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Климушинское и подведомственными учреждениями, а также проектов изменений в административные регламенты»;
- от 20.06.2012 года № 21 «Об утверждении положения о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных услуг сельского поселения Климушинское Верховажского муниципального района Вологодской области»;
- от 20.06.2012 года № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах сельского поселения Климушинское»»;
- от 20.06.2012 года № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»;
- от 20.06.2012 года № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном жилом фонде»;
- от 20.06.2012 года № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»;
- от 20.06.2012 года № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах населённых пунктов сельского поселения Климушинское»»;
- от 20.06.2012 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- от 20.06.2012 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении документации по планировке территории»»;
- от 20.06.2012 года № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов для признания граждан малоимущими и постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, организация и учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий»;
- от 20.06.2012 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»;
- от 20.06.2012 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- от 20.06.2012 года № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»»;
- от 20.06.2012 года № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости»»;
- от 20.06.2012 года № 36 «О признании утратившим силу»;
- от 20.06.2012 года № 37 «О внесении изменений»;
- от 20.06.2012 года № 38 «О признании утратившим силу»;
- от 20.06.2012 года № 39 «О признании утратившим силу»;
- от 20.06.2012 года № 40 «О признании утратившим силу»;
- от 20.06.2012 года № 41 «О внесении изменений и дополнений»;
- от 20.06.2012 года № 42 «О внесении изменений и дополнений»;
- от 20.09.2012 года № 47 «Об утверждении Положения об участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Климушинского сельского поселения»;
- от 28.11.2012 года № 53 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Климушинского сельского поселения»;
- от 22.01.2013 года № 3 «О признании утратившим силу»;
- от 28.01.2013 года № 6 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в сельском поселении Климушинское»;
- от 28.01.2013 года № 9 «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования сельское поселение Климушинское»;
- от 12.04.2013 года № 20 «О признании утратившим силу»;
- от 30.05.2013 года № 23 «О внесении изменений в постановление от 20.06.2012 г. № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости»»»;
- от 30.05.2013 года № 24 «О внесении в постановление администрации № 33 от 20.06. 2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»»»;
- от 30.05.2013 года № 25 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением № 32 от 20.06.2012 года»;
- от 30.05.2013 года № 26 «О внесении изменений в постановление от 20.06.2012 г. № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилых помещений муниципального жилищного фонда»»»;
- от 30.05.2013 года № 27 «О внесении изменений в постановление № 28 от 20.06.2012 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах населённых пунктов сельского поселения Климушинское»;
- от 30.05.2013 года № 28 «О внесении изменений в постановление администрации № 27 от 20.06.2012 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»»»;
- от 30.05.2013 года № 29 «О внесении изменений в постановление № 26 от 20.06.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном жилом фонде»»»;
- от 30.05.2013 года № 30 «О внесении изменений и дополнений в постановление № 31 от 20.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов для признания граждан малоимущими и постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, организация и учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий»»»;
- от 29.07.2013 года № 34 «Об утверждении порядка представления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка»;
- от 17.03.2014 года № 10 «О внесении изменений»;
- от 17.03.2014 года № 11 «О внесении изменений»;
- от 19.03.2014 года № 14 «О создании Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Климушинского сельского поселения»;

- от 08.04.2014 года № 16 «О внесении изменений»;
- от 08.04.2014 года № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности сельского поселения Климушинское для целей, связанных со строительством»»;
- от 23.06.2014 года № 24 «О внесении изменений в постановление от 28.11.2012г. № 53 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Климушинского сельского поселения»»;
- от 10.07.2014 года № 28 «О внесении изменений в п.4 Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации сельского поселения Климушинское, утвержденного постановлением администрации сельского поселения от 03.04.2008г. № 18»;
- от 10.07.2014 года № 29 «О выделении и оборудовании специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов по выборам Губернатора Вологодской области»;
- от 08.08.2014 года № 31 «О Порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных Климушинского сельского поселения»;
- от 08.08.2014 года № 32 «О внесении изменений в постановление администрации от 20.06.2012г № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»»;
- от 08.08.2014 года № 33 «О внесении изменений в постановление администрации № 33 от 20.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»»;
- от 08.08.2014 года № 34 «О внесении изменений в постановление администрации №25 от 20.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»;
- от 08.08.2014 года № 35 «О внесении изменений в постановление администрации №31 от 20.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими и постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, организация и учет нуждающихся в улучшении жилищных условий»»;
- от 08.08.2014 года № 36 «О внесении изменений в постановление администрации №34 от 20.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»»;
- от 08.08.2014 года № 37 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»;
- от 08.08.2014 года № 38 «О внесении изменений в постановление администрации №35 от 20.06.2012 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости»»;
- от 08.08.2014 года № 39 «О внесении изменений в постановление администрации №29 от 20.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилых помещений муниципального жилищного фонда»»;
- от 08.08.2014 года № 40 «О внесении изменений в постановление администрации №28 от 20.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Выдача специального разрешения для осуществления движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Климушинского СП»»;
- от 08.08.2014 года № 41 «О внесении изменений в постановление администрации №30 от 20.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении документов по планировке территории»»;
- от 08.08.2014 года № 42 «О внесении изменений в постановление администрации №26 от 20.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном жилом фонде»»;
- от 08.08.2014 года № 43 «О внесении изменений в постановление администрации от 20.06.2012г № 32 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»»;
- от 24.11.2014 года № 54 «О подготовке внесения изменений в Генеральный план и в Правила землепользования и застройки сельского поселения Климушинское Верховажского муниципального района Вологодской области»;

- от 15.12.2014 года № 58 «О внесении дополнений в постановление №4 от 16.02.2009г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, финансируемых из бюджета Климушинского сельского поселения».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

4. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 49 от 23.01.2024 года «О признании утратившими силу постановлений администрации и главы сельского поселения Морозовское Верховажского муниципального района Вологодской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Морозовское Верховажского муниципального района Вологодской области:

- от 28.01.2008 года № 4 «Об утверждении размеров дополнительных выплат»;
- от 11.02.2009 года № 8 «О внесении изменений в постановление»;
- от 01.04.2009 года № 14 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в исполнительных органах администрации Морозовского сельского поселения»;
- от 04.05.2009 года № 25 «О внесении изменений в постановления главы Морозовского сельского поселения»;
- от 03.06.2009 года № 26 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения от 17.01.2006 года № 3»;
- от 03.06.2009 года № 27 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Морозовское от 28.01.2008 года № 3»;
- от 14.07.2009 года № 28 «О внесении изменений в постановление № 28 от 06.10.2008 года»;
- от 25.02.2010 года № 7 «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- от 26.05.2010 года № 22 «Об установления запрета получения подарка»;
- от 26.05.2010 года № 23 «Об определении уполномоченного органа и должностного лица ответственных за координацию деятельности по противодействию коррупции»;
- от 01.07.2010 года № 29 «О внесении изменений в постановление № 22 от 26.05.2010 г «Об установлении запрета получения подарков»»;
- от 22.09.2010 года № 39 «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории поселения»;
- от 22.09.2010 года № 40 «О внесении изменений в постановление № 12 от 17.04.2007 г»;
- от 10.11.2010 года № 48 «О внесении изменений в постановление № 39 от 22.09.2010 г»;
- от 10.11.2010 года № 49 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения Морозовское»;
- от 20.12.2010 года № 56 «Об отмене постановления»;
- от 20.12.2010 года № 58 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации сельского поселения Морозовское, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- от 02.02.2011 года № 3 «О признании утратившим силу»;
- от 25.03.2011 года № 6 «Об определении официального печатного издания для информационного обеспечения приватизации муниципального имущества Морозовского сельского поселения»;
- от 05.04.2011 года № 11 «О порядке принятия решений о создании бюджетных и казенных учреждений Морозовского сельского поселения путем их учреждения, об их реорганизации и ликвидации»;
- от 05.04.2011 года № 12 «Об утверждении порядка изменения типа бюджетного учреждения поселения в целях создания казенного учреждения поселения, а также изменения типа казенного учреждения поселения в целях создания бюджетного учреждения поселения»;

- от 05.04.2011 года № 13 «О порядке утверждения Уставов бюджетных или казенных учреждений Морозовского сельского поселения и внесения изменений в них»;
- от 05.04.2011 года № 14 «О разграничении полномочий учредителя, выполняемых администрацией Морозовского сельского поселения в отношении муниципальных учреждений»;
- от 05.04.2011 года № 15 «О порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Морозовского сельского поселения»;

- от 29.06.2011 года № 18 «О Порядке осуществления муниципальным бюджетным учреждением полномочий администрации сельского поселения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащим исполнению в денежной форме, порядке финансового обеспечения их осуществления, а также утверждения перечня указанных публичных обязательств»;
- от 29.06.2011 года № 19 «О предельно допустимых значениях просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, подведомственного администрации Морозовского сельского поселения, превышение которых влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации»;
- от 29.06.2011 года № 20 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных бюджетных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества Морозовского сельского поселения»;
- от 29.06.2011 года № 22 «О порядке определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации Морозовского сельского поселения Верховажского муниципального района Вологодской области»;
- от 29.06.2011 года № 24 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений поселения»;
- от 30.06.2011 года № 28 «О комиссии по проведению административной реформы в органах местного самоуправления Морозовского сельского поселения»;
- от 20.07.2011 года № 30 «О закреплении за администрацией сельского поселения полномочий о передаче земельного участка в собственность или аренду»;
- от 20.07.2011 года № 31 «О закреплении за администрацией сельского поселения полномочий на инициирование проведения общего собрания участников долевой собственности»;
- от 20.07.2011 года № 32 «О предоставлении сведений, необходимых для подготовки проекта межевания земельных участков»;
- от 20.07.2011 года № 34 «О закреплении за администрацией сельского поселения полномочий по работе с не востребованными земельными долями, на которые возникло право муниципальной собственности»;
- от 20.07.2011 года № 35 «Об утверждении Порядка изменения типа муниципального учреждения»;
- от 15.08.2011 года № 44 «О внесении изменений в постановление №6 от 25.03.2011г»;
- от 01.09.2011 года № 50 «Об утверждении порядка предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением, подведомственным органом местного самоуправления Морозовского сельского поселения, крупных сделок»;
- от 01.09.2011 года № 51 «Об утверждении порядка принятия решения об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, подведомственного органу местного самоуправления Морозовского сельского поселения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- от 01.09.2011 года № 52 «О взыскании в бюджет Морозовского сельского поселения неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета поселения муниципальным учреждениям»;
- от 03.10.2011 года № 63 «Об утверждении методических рекомендаций»;
- от 03.10.2011 года № 64 «Об утверждении положения о персональных данных муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Морозовского сельского поселения и ведении его личного дела»;
- от 03.10.2011 года № 65 «Об утверждении целевой программы «Развитие муниципальной службы в Морозовском сельском поселении»»;
- от 21.12.2011 года № 79 «Об отмене постановлений»;
- от 21.12.2011 года № 80 «Об отмене постановлений»;
- от 24.02.2012 года № 14 «О внесении изменений в постановление администрации от 25.02.2010 г. № 7 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»»;
- от 24.02.2012 года № 16 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления

Морозовского сельского поселения и подведомственными учреждениями а также проектов изменений в административные регламенты»;

- от 24.02.2012 года № 17 «Об отмене постановления от 13.09.2010 г. № 35»;

- от 14.05.2012 года № 26 «О внесении изменений в постановление от 05.04.2011 г. № 11 «О порядке принятия решений о создании бюджетных и казенных учреждений Морозовского сельского поселения путем их учреждения, об их реорганизации и ликвидации»»;

- от 14.05.2012 года № 27 «О внесении изменений в постановление от 05.04.2011 г. № 12 «Об утверждении порядка изменения типа бюджетного учреждения поселения в целях создания казенного учреждения поселения, а так же изменения типа казенного учреждения поселения в целях создания бюджетного учреждения поселения»»;

- от 14.05.2012 года № 28 «О внесении изменений в постановление от 05.04.2011 г. № 13 «О порядке утверждения Уставов бюджетных или казенных учреждений Морозовского сельского поселения и внесения изменений в них»»;

- от 14.05.2012 года № 29 «О внесении изменений в Постановление от 24.02.2012 года № 16 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Морозовского сельского поселения и подведомственными учреждениями»»;

- от 15.05.2012 года № 31 «О порядке санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений Морозовского сельского поселения, источником финансового обеспечения, которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»»;

- от 07.06.2012 года № 35 «О внесении изменений в Постановление от 03.10.2011 года №64«Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Морозовского сельского поселения и ведении его личного дела»»;

- от 07.06.2012 года № 36 «О внесении изменений в Постановление от 25.02.2010 года №7«О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»»;

- от 15.06.2012 года № 41 «О внесении изменений в постановление № 6 от 25.03.2011 «Об определении официального печатного издания и официального сайта в сети «Интернет» для информационного обеспечения приватизации муниципального имущества Морозовского сельского поселения»»;

- от 15.06.2012 года № 42 «Об отмене постановления №55 от 17.12.2010 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля»»;

- от 15.06.2012 года № 44 «Об отмене постановления № 29 от 30.06.2011г.»;

- от 15.06.2012 года № 45 «Об уполномоченном должностном лице на организацию проведения общего собрания участников долевой собственности»»;

- от 10.07.2012 года № 48 «Об отмене постановлений»»;

- от 16.07.2012 года № 50 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Морозовского сельского поселения»»;

- от 16.07.2012 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»»»;

- от 16.07.2012 года № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»»;

- от 01.08.2012 года № 69 «О внесении изменений в постановление № 21 от 02.04.2012 года»;

- от 14.12.2012 года № 85 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест) расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Морозовского сельского поселения»»;

- от 14.12.2012 года № 88 «Об отмене постановления № 62 от 16.07.2012г.»;

- от 01.02.2013 года № 9 «О создании конкурсной, аукционной комиссии по проведению конкурсов, аукционов по продаже находящихся в муниципальной собственности права на заключение договоров аренды таких земельных участков»»;

- от 10.04.2013 года № 21 «О внесении изменений в постановление № 51 от 16.07.2012 года»;

- от 22.04.2013 года № 36 «Об отмене постановления № 61 от 16.07.2012г.»;

- от 17.06.2013 года № 42 «Об общественном обсуждении проектов нормативных правовых актов Морозовского сельского поселения»»;

- от 01.07.2013 года № 43 «Об отмене постановлений № 6 от 25.02.2010 года и № 34 от 13.09.2010 года»;

- от 16.08.2013 года № 48 «О цене на дрова»»;

- от 22.08.2013 года № 50 «Об определении гарантирующей организации и установлении зон её деятельности на территории Морозовского сельского поселения»»;

- от 29.11.2013 года № 63 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Энергосбережение в сельском поселении Морозовское на период 2014 -2016 года»»;
- от 06.03.2014 года № 10 «О создании Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Морозовского сельского поселения»;
- от 24.03.2014 года № 11 «Об отмене постановлений»;
- от 10.04.2014 года № 17 «О внесении изменений в постановление № 22 от 02.06.2008 года «О реестре муниципальных служащих в исполнительном органе – администрации Морозовского сельского поселения»»;
- от 14.05.2014 года № 24 «Об утверждении программы «Старшее поколение» на 2014- 2015 годы на территории Морозовского сельского поселения»;
- от 14.05.2014 года № 25 «Об организации обучения населения мерам пожарной безопасности»;
- от 02.06.2014 года № 33 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»;
- от 02.06.2014 года № 34 «Об утверждении Порядка осуществления контроля заказчиком за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Морозовского сельского поселения»;
- от 01.07.2014 года № 45 «Об отмене постановления № 41 от 17.06.2013 года «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Морозовского сельского поселения»»;
- от 10.07.2014 года № 47 «О выделении и оборудовании специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов по выборам Губернатора Вологодской области»;
- от 16.07.2014 года № 50 «О внесении изменений в постановление администрации от 16.07.2012г № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»»;
- от 16.07.2014 года № 60 «О внесении изменений в постановление администрации от 16.07.2012г № 64 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»»;
- от 05.11.2014 года № 74 «О внесении изменений в постановление №24 от 29.06.2011 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений поселения»»;
- от 14.11.2014 года № 78 «О внесении изменений в постановление администрации № 7 от 25.02.2010г «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»»;
- от 02.12.2014 года № 87 «О внесении изменений в постановление администрации Морозовского сельского поселения от 01.03.2013г. № 16»;
- от 10.02.2015 года № 8 «О признании утратившим силу»;
- от 10.02.2015 года № 9 «О признании утратившим силу»;
- от 14.04.2015 года № 25 «О внесении изменений в постановление администрации № 7 от 25.02.2010 г. «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»»;
- от 16.07.2015 года № 46 «Об утверждении целевой программы «Развитие муниципальной службы в администрации сельского поселения Морозовское в 2015 – 2017 годах»»;
- от 06.11.2015 года № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;
- от 09.11.2015 года № 77 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство населенных пунктов в Морозовском сельском поселении на 2016-2020г.г.»»;
- от 25.04.2016 года № 28 «О признании утративших силу»;
- от 16.05.2016 года № 35 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- от 30.06.2016 года № 40 «О внесении изменений в постановление администрации № 4 от 02.02.2011г «Об утверждении перечня должностных лиц Морозовского сельского поселения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»»;
- от 22.07.2016 года № 46 «О внесении изменений в постановление № 22 от 02.06.2008 года «О реестре муниципальных служащих в исполнительном органе – администрации Морозовского сельского поселения»»;
- от 01.08.2016 года № 47 «О внесении изменений в постановление № 51 от 16.07.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»»;
- от 29.09.2016 года № 56 «О внесении изменений в постановление администрации от 20.11.2014г № 84 «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля»»;
- от 21.10.2016 года № 64 «Об утверждении отчета исполнения бюджета Морозовского сельского поселения за 9 месяцев 2016 года»;

- от 02.11.2016 года № 65 «О внесении изменений в постановление № 24 от 23.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;
- от 02.11.2016 года № 67 «О внесении изменений в постановление № 32 от 16.05.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права по-жизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»»;
- от 01.02.2017 года № 40 «О внесении изменений в постановление администрации от 08.09.2015 г. № 62»;
- от 08.02.2017 года № 4 «Об отмене постановления от 30.12.2016г. № 78»;
- от 08.02.2017 года № 5 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство населенных пунктов в Морозовском сельском поселении на 2016-2020г.г.»»;
- от 05.05.2017 года № 16 «Об утверждении отчета исполнения бюджета Морозовского сельского поселения за 1 квартал 2017 года»;
- от 27.07.2017 года № 24 «Об утверждении отчета исполнения бюджета Морозовского сельского поселения за 1 полугодие 2017 года»;
- от 29.12.2017 года № 49 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Энергосбережение в сельском поселении Морозовское на период 2018 -2020 годы»»;
- от 03.05.2018 года № 33 «Об отмене постановлений»;
- от 14.05.2018 года № 34 «О внесении изменений в постановление № 17 от 13.03.2018 года «Об утверждении перечня первичных средств пожаротушения в местах общественного пользования населенных пунктов»»;
- от 02.07.2018 года № 41 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в администрации Морозовского сельского поселения на 2018 - 2020 годы»»;
- от 09.10.2018 года № 51 «Об утверждении Плана основных мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Морозовского сельского поселения на 2018-2020 годы»;
- от 09.10.2018 года № 55 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Морозовского сельского поселения на 2018-2020 годы»;
- от 07.12.2018 года № 63 «О дополнительных мерах по обеспечению пожарной безопасности в зимний пожароопасный период 2018-2019 года»;
- от 25.12.2018 года № 69 «О внесении изменений в постановление от 08.02.2017г. № 5»;
- от 09.01.2019 года № 4 «О внесении изменений в Постановление № 70 от 07.11.2011г.»;

- от 15.02.2019 года № 14 «О внесении изменений в постановление администрации Морозовского сельского поселения от 13.01.2017 г. № 02»;
- от 15.02.2019 года № 15 «О признании утратившими силу постановления администрации Морозовского сельского поселения от 04.06.2013 г. № 40»;
- от 15.02.2019 года № 17 «О внесении изменений в постановление администрации Морозовского сельского поселения от 02.06.2008 г. № 22»;
- от 15.02.2019 года № 18 «О внесении изменений в постановление администрации Морозовского сельского поселения от 09.06.2018 г. № 35»;
- от 15.02.2019 года № 19 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения и руководителем муниципального учреждения»;
- от 15.02.2019 года № 20 «О признании утратившими силу постановления администрации Морозовского сельского поселения от 17.08.2015 г. № 58»;
- от 15.02.2019 года № 23 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское от 24.01.2018 г. № 07»;
- от 27.05.2019 года № 36 «О признании утратившим силу постановление от 02.11.2016 № 69 «О внесении изменений в постановление №39 от 28.06.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ (вне строительных площадок)»»;
- от 30.05.2019 года № 46 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Морозовское от 27.04.2015 года № 29 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»»;
- от 14.11.2019 года № 59 «О стратегии социально-экономического развития сельского поселения Морозовское на 2020 - 2022 годы»;
- от 14.11.2019 года № 60 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Морозовского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»;

- от 20.11.2019 года № 63 «О внесении изменений в постановление от 02.07.2018 года № 41«Об утверждении целевой программы «Развитие муниципальной службы в администрации Морозовского сельского поселения на 2018 - 2020 годы»»;
- от 20.11.2019 года № 65 «О признании утратившим силу постановление № 14 от 25.02.2013 года «О Порядке увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих в связи с утратой доверия»»;
- от 20.11.2019 года № 68 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в сельском поселении Морозовское на 2020 -2022 годы»»;
- от 17.12.2019 года № 78 «О дополнительных мерах по обеспечению пожарной безопасности в зимний пожароопасный период 2019-2020 года»»;
- от 31.12.2019 года № 82 «О внесении изменений в постановление от 08.02.17г. № 5»»;
- от 31.12.2019 года № 83 «О внесении изменений в постановление от 12.03.18г. № 12»»;
- от 31.12.2019 года № 84 «О внесении изменений в постановление от 09.10.18г. № 55»»;
- от 21.02.2020 года № 10 «Об отмене постановления администрации сельского поселения Морозовское от 25.01.2016 года № 6 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»»»;
- от 28.02.2020 года № 16 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское от 16.07.2012 года № 50 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Морозовского сельского поселения»»»;
- от 05.03.2020 года № 18 «О внесении изменений в постановление администрации Морозовского сельского поселения от 08.02.2017 года № 5 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство населенных пунктов в Морозовском сельском поселении на 2016-2020г.г.»»»;
- от 12.03.2020 года № 19 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское от 20.11.2014 года № 82 «Об утверждении Порядка функционирования и использования муниципальных информационных систем в сфере закупок»»»;
- от 12.03.2020 года № 20 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Морозовское от 25.06.2014 года № 42 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд»»»;
- от 23.03.2020 года № 22 «Об отмене постановления администрации сельского поселения Морозовское от 28.02.2020 года № 12 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения Морозовское Верховажского муниципального района Вологодской области»»»;
- от 17.04.2020 года № 33 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское от 02.06.2008 года № 22 «О реестре муниципальных служащих в администрации сельского поселения Морозовское»»»;
- от 16.09.2020 года № 56 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское от 06.03.2014 года № 10 «О создании Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Морозовского сельского поселения»»»;
- от 16.11.2020 года № 63 «Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Морозовское от 25.12.2018 года № 70 «Об утверждении Порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Морозовского сельского поселения»»»;
- от 20.11.2020 года № 75 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское от 07.12.2018 года № 62 «Об утверждении Правил содержания мест погребения на территории Морозовского сельского поселения Верховажского муниципального района Вологодской области»»»;
- от 20.11.2020 года № 76 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское от 06.08.2019 года № 52 «Об утверждении Положения «Об организации и порядке проведения дискотек в МБУК «Морозовском культурно спортивном объединении» сельского поселения Морозовское Верховажского муниципального района Вологодской области»»»;
- от 14.12.2020 года № 79 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское от 07.12.2018 года № 62 «Об утверждении Правил содержания мест погребения на территории Морозовского сельского поселения Верховажского муниципального района Вологодской области»»»;
- от 21.04.2021 года № 26 «Об установлении особого противопожарного режима на территории 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 сельского поселения Морозовское»»»;
- от 26.04.2021 года № 29 «О дополнительных мерах по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2021 г.»»;

- от 28.06.2021 года № 36 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Морозовское от 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 28.06.2021 года № 37 «О признании утратившим силу»;

- от 12.11.2021 года № 64 «О стратегии социально-экономического развития сельского поселения Морозовское на 2022 - 2024 годы»;

- от 12.11.2021 года № 65 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Морозовского сельского поселения на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»;

- от 09.12.2021 года № 68 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Морозовское на 2022 год»;

- от 28.12.2021 года № 83 «О внесении изменений в постановление от 20.11.2019г. № 68 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в сельском поселении Морозовское на 2020 - 2022 годы»»;

- от 15.03.2022 года № 19 «Об отмене постановления администрации сельского поселения № 82 от 21.12.2011 года «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям и осуществления операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений»»;

- от 26.04.2022 года № 28 «О признании утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 10.07.2012 года № 49 «Об утверждении Перечня муниципальных должностей, должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Морозовского сельского поселения»»;

- от 04.05.2022 года № 30 «О дополнительных мерах по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2022 г.»;

- от 06.07.2022 года № 37 «Об отмене постановления администрации сельского поселения Морозовское от 02.06.2014 года № 32 «Об утверждении Положения об аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры Морозовское культурно-спортивное объединение».

2. Признать утратившими силу постановления главы Морозовского сельского поселения Верховажского муниципального района Вологодской области:

- от 17.01.2006 года № 5 «Об утверждении перечня первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которые граждане обязаны иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности»;

- от 19.05.2006 года № 10 «О нормах расходов на служебные командировки».

- от 15.12.2006 года № 32 «О внесении изменений в постановления администрации Морозовского сельского поселения»;

- от 16.04.2007 года № 11 «О внесении изменений в постановления»;

- от 28.01.2008 года № 2 «Об утверждении Положения о премировании муниципальных служащих органов местного самоуправления и обслуживающего персонала администрации Морозовского сельского поселения»;

- от 28.01.2008 года № 3 «Об утверждении Положения об оказании материальной помощи муниципальным служащим органов местного самоуправления и обслуживающего персонала администрации Морозовского сельского поселения»;

- от 21.03.2008 года № 16 «О внесении изменений в постановление № 26 от 27.11.2006 года»;

- от 02.06.2008 года № 22 «О реестре муниципальных служащих в администрации Морозовского сельского поселения»;

- от 01.12.2008 года № 33 «Об утверждении программы «Забота» на 2009-2011гг.»;

- от 01.12.2008 года № 34 «О лимитах потребления электроэнергии и теплоэнергии на 2009 г.»;

- от 22.12.2008 года № 37 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, финансируемых из бюджета Морозовского сельского поселения»;

- от 01.04.2009 года № 14 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в исполнительных органах администрации Морозовского сельского поселения»;

- от 28.06.2021 года № 37 «О признании утратившим силу».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

4. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 50 от 23.01.2024 года «О признании утратившими силу постановлений администрации и главы сельского поселения Липецкое Верховажского муниципального района Вологодской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Липецкое Верховажского муниципального района Вологодской области:

- от 02.11.2009 года № 34 «О внесении изменений в постановление от 14.01.2009 года № 5 «Об утверждении Положения об оплате труда работников МУК Липецкий КСЦ, финансируемого из бюджета Липецкого сельского поселения»»;

- от 25.02.2010 года № 13 «О создании межведомственной комиссии»;

- от 26.05.2010 года № 20 «Об определении уполномоченного органа и должностного лица ответственных за координацию деятельности по противодействию коррупции»;

- от 26.05.2010 года № 22 «Об установлении запрета получения подарка»;

- от 24.09.2010 года № 33 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации»;

- от 24.09.2010 года № 34 «Об организации подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- от 24.09.2010 года № 35 «О резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- от 24.09.2010 года № 36 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Липецкого сельского поселения»;

- от 24.09.2010 года № 39 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны на территории Липецкого сельского поселения»;

- от 17.12.2010 года № 50 «Об отмене постановления администрации от 24.09.2010 года № 37 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов Липецкого сельского поселения»»;

- от 17.12.2010 года № 51 «О признании утратившим силу постановления администрации от 02.07.2010 года № 29 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности»»;

- от 20.12.2010 года № 52 «О внесении изменений в постановление администрации от 24.09.2010 года № 36 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Липецкого сельского поселения»»;

- от 24.02.2011 года № 10 «О признании утратившим силу постановлений»;

- от 24.03.2011 года № 18 «О внесении изменений в постановление от 17.12.2010 года № 50 «Об отмене постановления администрации от 24.09.2010 года № 37 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов Липецкого сельского поселения»»;

- от 24.03.2011 года № 19 «О внесении изменений в постановление от 17.12.2010 года № 51 «О признании утратившим силу постановлений администрации от 02.07.2010 года № 29 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности»»;

- от 24.03.2011 года № 20 «Об определении официального печатного издания и официального сайта в сети «Интернет» для информационного обеспечения приватизации муниципального имущества Липецкого сельского поселения»;

- от 25.03.2011 года № 21 «О порядке определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации Липецкого сельского поселения, для граждан и юридических лиц»;

- от 25.03.2011 года № 22 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных бюджетных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества Липецкого сельского поселения»;

- от 25.03.2011 года № 23 «О блокировке расходов бюджета Липецкого сельского поселения»;

- от 25.03.2011 года № 25 «О Порядке осуществления муниципальным бюджетным учреждением полномочий администрации поселения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащим исполнению в денежной форме, порядке финансового обеспечения их осуществления, а также утверждения перечня указанных публичных обязательств»;

- от 25.03.2011 года № 26 «О возврате в бюджет Липецкого сельского поселения неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета поселения муниципальным учреждениям»;
- от 25.03.2011 года № 27 «О порядке учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением»;
- от 25.03.2011 года № 28 «О предельно допустимых значениях просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, подведомственного администрации Липецкого сельского поселения, превышение которых влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации»;
- от 04.04.2011 года № 33 «Об утверждении порядка изменения типа бюджетного учреждения Липецкого сельского поселения в целях создания казенного учреждения Липецкого сельского поселения, а также изменения типа казенного учреждения Липецкого сельского поселения в целях создания бюджетного учреждения Липецкого сельского поселения»;
- от 04.04.2011 года № 34 «О порядке принятия решений о создании бюджетных и казенных учреждений Липецкого сельского поселения путем их учреждения, об их реорганизации и ликвидации, проведения их реорганизации и ликвидации»;
- от 04.04.2011 года № 35 «О порядке утверждения уставов бюджетных или казенных учреждений Липецкого сельского поселения и внесения изменений в них»;
- от 04.04.2011 года № 37 «О разграничении полномочий учредителя, выполняемых администрацией Липецкого сельского поселения в отношении муниципальных учреждений»;
- от 04.04.2011 года № 38 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества бюджетного или автономного учреждения»;
- от 12.07.2011 года № 45 «Об утверждении Порядка изменения типа муниципального учреждения»;
- от 14.07.2011 года № 51 «О комиссии по проведению административной реформы в органах местного самоуправления Липецкого сельского поселения»;
- от 17.08.2011 года № 54 «О созыве общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»;
- от 26.08.2011 года № 56 «О закреплении за администрацией Липецкого сельского поселения полномочий на инициирование проведения общего собрания участников долевой собственности»;
- от 26.08.2011 года № 57 «О закреплении за администрацией Липецкого сельского поселения полномочий по работе с невостребованными земельными долями, на которые возникло право муниципальной собственности»;
- от 26.08.2011 года № 58 «О закреплении за администрацией Липецкого сельского поселения полномочий о передаче земельного участка в собственность или аренду»;
- от 26.08.2011 года № 59 «Об определении печатного издания»;
- от 29.08.2011 года № 61 «О внесении изменений в постановление администрации Липецкого сельского поселения от 24.03.2011 года № 20»;
- от 15.09.2011 года № 66 «О программе и плане мероприятий по проведению административной реформы в органах местного самоуправления Липецкого сельского поселения в 2011 – 2013 годах»;
- от 23.09.2011 года № 67 «Об утверждении порядка принятия решения об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, подведомственного органу местного самоуправления Липецкого сельского поселения в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- от 23.09.2011 года № 68 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам культуры»;
- от 23.09.2011 года № 70 «Об утверждении порядка предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением, подведомственным органу местного самоуправления Липецкого сельского поселения, крупных сделок»;
- от 23.09.2011 года № 71 «Об утверждении Положения о комиссии по координации деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции»;
- от 18.10.2011 года № 80 «Об утверждении методических рекомендаций»;
- от 15.02.2012 года № 12 «Об отмене постановлений администрации Липецкого сельского поселения»;
- от 28.02.2012 года № 16 «Об отмене постановлений администрации Липецкого сельского поселения»;
- от 28.02.2012 года № 19 «О внесении изменений в постановление от 26.05.2010 года № 22 «Об установлении запрета получения подарков»;
- от 30.03.2012 года № 29 «О внесении изменений в постановление от 04.04.2011 года № 34 «О порядке принятия решений о создании бюджетных и казенных учреждений Липецкого сельского поселения путем их учреждения, об их реорганизации и ликвидации, проведения их реорганизации и ликвидации»»;

- от 30.03.2012 года № 30 «О внесении изменений в постановление от 04.04.2011 года № 33 «Об утверждении порядка изменения типа бюджетного учреждения Липецкого сельского поселения в целях создания казенного учреждения Липецкого сельского поселения, а также изменения типа казенного учреждения Липецкого сельского поселения в целях создания бюджетного учреждения Липецкого сельского поселения»»;
- от 30.03.2012 года № 31 «О признании утратившим силу постановлении администрации от 17.08.2011 года № 53 «О предоставлении информации по запросам граждан»»;
- от 30.03.2012 года № 32 «Об отмене постановления администрации от 26.08.2011 года № 60 «О предоставлении сведений, необходимых для подготовки проекта межевания земельных участков»»;
- от 30.03.2012 года № 33 «Об отмене постановления администрации от 26.08.2011 года № 60 «О предоставлении сведений, необходимых для подготовки проекта межевания земельных участков»»;
- от 17.04.2012 года № 34 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки Липецкого сельского поселения»;
- от 25.06.2012 года № 38 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, выборных должностных лиц, муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте администрации сельского поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;
- от 27.06.2012 года № 40 «Об отмене постановлений администрации поселения»;
- от 30.06.2012 года № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»»;
- от 15.10.2012 года № 66 «О внесении изменений и дополнений в постановление от 17.04.2012 года № 34 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки Липецкого сельского поселения»»;
- от 03.12.2012 года № 71 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Липецкого сельского поселения»;
- от 21.12.2012 года № 74 «Об отмене постановления от 30.03.2012 года № 25 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Липецкого сельского поселения и подведомственными учреждениями, а также проектов изменений в административные регламенты»»;
- от 22.01.2013 года № 1 «О внесении изменений в постановление от 03.12.2012 года № 71 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Липецкого сельского поселения»»;
- от 28.01.2013 года № 2 «Об отмене постановления от 30.06.2012 года № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение устных и письменных обращений граждан»»;
- от 14.03.2013 года № 10 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений»;
- от 09.04.2013 года № 15 «О внесении изменений в постановление от 25.03.2011 года № 27 «О порядке учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением»»;
- от 10.06.2013 года № 19 «Об утверждении Порядка организации работы по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений поселения»;
- от 10.06.2013 года № 20 «О внесении изменений в постановление от 25.03.2011 года № 27 «О порядке учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением»»;
- от 31.10.2013 года № 39 «Об отмене постановления от 30.06.2012 года № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»(в ред.25.06.2013 года №13)»;
- от 31.10.2013 года № 40 «Об отмене постановления от 24.02.2010 года № 11 «О проверке достоверности и полноту сведений» (в ред. от 13.09.10 года №31)»;
- от 09.12.2013 года № 53 «Об утверждении «Целевой (муниципальной) программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Липецкого сельского поселения на 2013-2016 гг.»»;
- от 13.12.2013 года № 55 «О внесении изменений в постановление от 24.09.2010 года №36 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Липецкого сельского поселения»»;

- от 01.03.2014 года № 16 «О создании Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Липецкого сельского поселения»;
- от 28.03.2014 года № 19 «О признании утратившим силу постановление от 30.06.2012 года № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Липецкого сельского поселения»»;
- от 28.03.2014 года № 20 «О признании утратившим силу постановление от 21.06.2013 №21 Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей»»;
- от 31.03.2014 года № 23 «О назначении ответственного за осуществлением закупок»;
- от 07.07.2014 года № 37 «О внесении изменений в постановление от 14.03.2013г. № 10 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений»»;
- от 07.07.2014 года № 38 «О внесении изменений в постановление от 03.12.2012 года № 71 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Липецкого сельского поселения»»;
- от 11.07.2014 года № 41 «О выделении и оборудовании специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на выборах Губернатора Вологодской области»;
- от 15.07.2014 года № 43 «О внесении изменений в административный регламент «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)», утвержденного постановлением администрации сельского поселения от 30.06.2012 года №45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»»;
- от 16.07.2014 года № 55 «О внесении изменений в п 1.5 Положения о порядке расходования средств резервного фонда Липецкого сельского поселения, утвержденного постановлением администрации сельского поселения от 24.09.2010 года №36 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Липецкого сельского поселения»»;
- от 16.07.2014 года № 56 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 03.01.2012 года №5 «О Положении об официальном Интернет-сайте Липецкого сельского поселения»;
- от 29.07.2014 года № 61 «О признании утратившим силу постановление от 30.06.2012 №59 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»»;
- от 10.11.2014 года № 66 «О внесении изменений в Постановление от 27.09.2011 года №71 «Об утверждении Положения о комиссии по координации деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции»»;
- от 01.12.2014 года № 72 «Об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Липецкого сельского поселения на 2014-2023 годы»;
- от 01.12.2014 года № 73 «О прогнозе социально - экономического развития сельского поселения Липецкое на 2015 - 2017 годы»;
- от 17.12.2014 года № 76 «О внесении изменений в постановление от 14.03.2013г. № 10 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений» (ред. от 07.07.2014 №37)»;
- от 29.12.2014 года № 81 «Об утверждении методических указаний по организации обеспечения наличными денежными средствами получателей средств бюджета поселения, бюджетных и автономных учреждений поселения Управлением Федерального казначейства по Вологодской области»;
- от 16.01.2015 года № 8 «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля»;
- от 27.02.2015 года № 26 «О признании утратившими силу постановления администрации сельского поселения»;
- от 01.10.2015 года № 53 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений поселения и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;
- от 05.11.2015 года № 57 «О внесении изменений в Постановление от 14.03.2013 года № 10 « Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений»»;
- от 18.12.2015 года № 69 «О порядке санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений поселения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- от 18.12.2015 года № 70 «О внесении изменений в Постановление администрации от 14.03.2013 года №10 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений»»;
- от 21.12.2015 года № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую»;
- от 21.12.2015 года № 74 «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 28.12.2015 года № 80 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории сельского поселения Липецкое»»;
- от 30.12.2015 года № 81 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 01.03.2014 года №16 «О создании Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Липецкого сельского поселения»»;
- от 16.01.2016 года № 1 «О внесении изменения в постановление от 03.04.2008 года №20 «Об утверждении Положения о регулировании некоторых вопросов оплаты труда работников по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Липецкого сельского поселения»»;
- от 29.01.2016 года № 7 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения»;
- от 27.05.2016 года № 30 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- от 27.05.2016 года № 31 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг»;
- от 15.07.2016 года № 36 «О внесении изменений в постановление от 21.03.2016 г. №18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ (вне строительных площадок)»»;
- от 15.07.2016 года № 37 «О внесении изменений в постановление от 30.06.2012 г. №45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»»;
- от 15.07.2016 года № 38 «О внесении изменений в постановление от 21.12.2015 г. №72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую»»;
- от 15.07.2016 года № 40 «О внесении изменений в постановление от 21.12.2015 г. №74 «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 14.11.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Липецкое от 21.03.2016 №18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ (вне строительных площадок)»»;
- от 16.12.2016 года № 67 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство населенных пунктов в Липецком сельском поселении на 2017-2019 годы»»;
- от 23.05.2017 года № 21 «О внесении дополнений в Постановление администрации сельского поселения Липецкое от 23.08.2016 года №46 «Об утверждении методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет сельского поселения Липецкое»»;
- от 14.11.2017 года № 29 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство населенных пунктов в Липецком сельском поселении на 2018-2020 годы»»;
- от 16.11.2017 года № 33 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики сельского поселения Липецкое на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»»;
- от 31.01.2018 года № 10 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;
- от 26.02.2018 года № 11 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в сельском поселении Липецкое на 2018 -2020 годы»»;
- от 30.03.2018 года № 15 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение в сельском поселении Липецкое на период 2018 -2020 годы»»;
- от 25.07.2018 года № 35 «О внесении изменений в постановление от 26.02.2018 года №11 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в сельском поселении Липецкое на 2018 -2020 годы»»»;

- от 16.11.2018 года № 45 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в сельском поселении Липецкое на 2019 -2021 годы»»;
- от 16.11.2018 года № 46 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство населенных пунктов в Липецком сельском поселении на 2019-2021 годы»»;
- от 10.12.2018 года № 55 «О признании утратившим силу постановление администрации от 12.01.2015 года № 3 «Об утверждении Положения о порядке предоставления лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы сведений о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка»»;
- от 10.12.2018 года № 56 «О признании утратившим силу постановление администрации от 21.06.2013 года № 22»»;
- от 10.12.2018 года № 57 «О приведении в соответствии с действующим законодательством»»;
- от 29.12.2018 года № 62 «О внесении изменений в постановление от 14.11.2017 года №29 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство населенных пунктов в Липецком сельском поселении на 2018-2020 годы»»»;
- от 29.12.2018 года № 63 «О внесении изменений в постановление от 26.02.2018 года №11 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в сельском поселении Липецкое на 2018 -2020 годы»»»;
- от 01.04.2019 года № 27 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Липецкое от 16.11.2018 года №45 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в сельском поселении Липецкое на 2019 -2021 годы»»»;
- от 01.04.2019 года № 28 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Липецкое от 16.11.2018 года №46 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство населенных пунктов в Липецком сельском поселении на 2019-2021 годы»»»;
- от 20.05.2019 года № 37 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Липецкое от 16.11.2018 года №45 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в сельском поселении Липецкое на 2019 -2021 годы»»»;
- от 27.06.2019 года № 41 «О признании утратившим силу постановлений администрации сельского поселения Липецкое»»;
- от 27.06.2019 года № 42 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Липецкое от 15.07.2016 года № 39 «О внесении изменений в постановление от 21.12.2015 года № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства»»»;
- от 27.06.2019 года № 43 «О признании утратившим силу постановлений администрации сельского поселения Липецкое»»;
- от 27.06.2019 года № 44 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Липецкое от 07.02.2012 года № 11 «О внесении изменений в постановление администрации от 25.03.2011 года № 32 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»»»;
- от 27.06.2019 года № 46 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Липецкое от 13.09.2010 года № 31 «О внесении изменений в постановление администрации от 24.02.2010 года № 11 «О проверке достоверности и полноты сведений»»»;
- от 27.06.2019 года № 47 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Липецкое от 11.12.2017 года №37 «Об утверждении порядка выявления, пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек на территории сельского поселения Липецкое»»»;
- от 27.06.2019 года № 48 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Липецкое от 15.07.2016 года № 41 «О внесении изменений в постановление от 21.12.2015 г. № 75 «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 12.07.2019 года № 53 «О признании утратившим силу постановление администрации сельского поселения Липецкое от 28.01.2019 года №12 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Липецкое от 16.11.2018 года № 47 «Об утверждении перечня должностных лиц сельского поселения Липецкое, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»»»;
- от 02.09.2019 года № 58 «О подготовке объектов жизнеобеспечения к работе в осенне-зимний период 2019 – 2020 года»»;

- от 14.11.2019 года № 68 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Липецкое от 30.03.2018 года №15 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Энергосбережение в сельском поселении Липецкое на период 2018 -2020 годы»»;
- от 14.11.2019 года № 70 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство населенных пунктов в сельском поселении Липецкое на 2020-2022 годы»»;
- от 14.11.2019 года № 71 «О прогнозе социально - экономического развития сельского поселения Липецкое на 2020 - 2022 годы»;
- от 14.11.2019 года № 72 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в сельском поселении Липецкое на 2020 -2022 годы»»;
- от 27.01.2020 года № 3 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Липецкое от 29.01.2016 года № 9 «О Порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»»;
- от 17.02.2020 года № 15 «О внесении изменений в постановление от 09.02.2009 г № 10 «Об утверждении Положения об оплате труда работников МУ Липецкий ФОК, финансируемого из бюджета Липецкого сельского поселения»;
- от 20.03.2020 года № 21 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Липецкое от 29.01.2016 года № 8 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»»;
- от 03.04.2020 года № 25 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2020 года»;
- от 27.04.2020 года № 33 «О продлении предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 01 января по 31 декабря 2019 года»;
- от 16.06.2020 года № 38 «О признании утратившими силу постановлений администрации сельского поселения Липецкое»;
- от 16.06.2020 года № 43 «Об отмене постановления администрации сельского поселения Липецкое от 16.01.2015 года № 8 «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля»»;
- от 27.07.2020 года № 47 «О признании утратившим силу постановление администрации сельского поселения Липецкое от 19.04.2019 года №33 «Об утверждении Порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения»»;
- от 20.10.2020 года № 59 «О внесении изменений в постановление от 14.11.2019 года №72 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в сельском поселении Липецкое на 2020 -2022 годы»»;
- от 13.11.2020 года № 66 «О признании утратившими силу постановлений администрации сельского поселения Липецкое»;
- от 10.12.2020 года № 72 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Липецкое от 13.11.2020 года № 67 «Об утверждении Правил содержания мест погребения на территории сельского поселения Липецкое Верховажского района Вологодской области»»;
- от 10.12.2020 года № 73 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Липецкое от 13.04.2020 года №30 «Об утверждении перечня должностных лиц сельского поселения Липецкое, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»»;
- от 26.12.2020 года № 77 «Об утверждении мест сбора твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Липецкое»;
- от 29.01.2021 года № 7 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;
- от 21.04.2021 года № 29 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2021 года»;
- от 29.04.2021 года № 32 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Липецкое от 14.11.2019 года №70 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство населенных пунктов в сельском поселении Липецкое на 2020-2022 годы»»;
- от 29.04.2021 года № 33 «О внесении изменений в постановление от 14.11.2019 года №72 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в сельском поселении Липецкое на 2020 -2022 годы»»;
- от 09.12.2021 года № 65 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Липецкое на 2022 год»;

- от 30.03.2022 года № 20 «Об утверждении плана мероприятий, направленных на выявление лиц, использующих гаражи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН на территории сельского поселения Липецкое на 2022 год»;

- от 22.04.2022 года № 22 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2022 года».

2. Признать утратившими силу постановления главы Липецкого сельского поселения Верховажского муниципального района Вологодской области:

- от 12.01.2007 года № 4 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании муниципальных служащих и обслуживающего персонала администрации Липецкого сельского поселения»;

- от 01.11.2007 года № 22 «Об утверждении перечня должностных лиц по управлению имуществом Липецкого сельского поселения»;

- от 26.12.2007 года № 28 «О печатном органе».

- от 26.12.2007 года № 29 «О реализации полномочий по совершению нотариальных действий»;

- от 07.04.2008 года № 22 «О нормах расходов на служебные командировки»;

- от 28.04.2008 года № 25 «Об утверждении положения о материальной помощи»;

- от 28.04.2008 года № 26 «Об утверждении положения о премировании работников по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Липецкого сельского поселения».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

4. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 51 от 23.01.2024 года «О признании утратившими силу постановлений администрации и главы сельского поселения Нижне-Важское Верховажского муниципального района Вологодской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Нижне-Важское Верховажского муниципального района Вологодской области:

- от 17.11.2016 года № 72 «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля»;

- от 07.12.2016 года № 86 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов»;

- от 07.12.2016 года № 89 «О создании Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения Нижне-Важское»;

- от 07.12.2016 года № 90 «О создании приемочной комиссии и проведении экспертизы»;

- от 07.12.2016 года № 91 «Об утверждении Порядка функционирования и использования муниципальной информационной системы администрации сельского поселения Нижне-Важское в сфере закупок»;

- от 07.12.2016 года № 92 «Об утверждении Правил нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации сельского поселения Нижне-Важское»;

- от 07.12.2016 года № 95 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»;

- от 07.12.2016 года № 96 «О Порядке создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Нижне-Важское»;

- от 07.12.2016 года № 97 «Об общественном обсуждении проектов нормативных правовых актов сельского поселения Нижне-Важское»;

- от 17.03.2017 года № 15 «О создании комиссии по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Наумовского сельского поселения»;

- от 28.03.2017 года № 18 «О внесении дополнений в постановление администрации сельского поселения Нижне-Важское от 16.12.2016 года №107»;

- от 29.12.2018 года № 92 «О внесении изменений в постановление администрации № 100 от 07.12.2016 года»;
- от 19.11.2019 года № 66 «Об утверждении муниципальной программы по предотвращению распространения сорного растения борщевик Сосновского на территории сельского поселения Нижне-Важское на 2020 год»;
- от 30.12.2019 года № 79 «О внесении изменений в постановление администрации № 100 от 07.12.2016 года»;
- от 25.02.2020 года № 13 «О введении ограничения движения автотранспорта на дороге Игумново - Ручьевская сельского поселения Нижне-Важское»;
- от 06.03.2020 года № 16 «О введении ограничения движения автотранспорта на дороге Игумново - Ручьевская сельского поселения Нижне-Важское»;
- от 07.04.2020 года № 21 «О мерах по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2020 года»;
- от 07.04.2020 года № 22 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Нижне-Важское от 27.12.2016 года № 117«Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- от 21.09.2020 года № 65 «О внесении изменений в постановление администрации № 100 от 07.12.2016 года»;
- от 30.09.2020 года № 47 «О внесении изменений в Постановление от 02.07.2019 №30 «Об утверждении реестра и схемы мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Нижне-Важское»;
- от 24.09.2020 года № 67 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Нижне-Важское от 28.12.2016 года № 135 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения Нижне-Важское»;
- от 29.10.2020 года № 79 «Об отмене Порядка формирования, утверждения и ведения Плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Нижне-Важское»;
- от 05.11.2020 года № 86 «О внесении изменений в постановление администрации № 100 от 07.12.2016 года»;
- от 24.12.2020 года № 97 «О внесении изменений в постановление администрации № 100 от 07.12.2016 года»;
- от 01.02.2021 года № 6 «О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;
- от 18.02.2021 года № 9 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижне-Важское от 07.12.2016 года № 100 «О разработке и утверждении муниципальной программы «Благоустройство населенных пунктов в сельском поселении Нижне-Важское на 2017-2021 годы»»;
- от 19.02.2021 года № 13 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Нижне-Важское от 16.12.2016 года № 112 «О Порядке увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих в связи с утратой доверия»;
- от 19.02.2021 года № 15 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Нижне-Важское от 17.11.2016 года № 70 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- от 19.04.2021 года № 34 «О мерах по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2021 года»;
- от 08.09.2021 года № 69 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Нижне-Важское от 21.03.2019 года № 10 «Об утверждении Порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения»;
- от 08.11.2021 года № 104 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Нижне-Важское на 2022 год»;
- от 29.12.2021 года № 138 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижне-Важское от 07.12.2016 года № 100 «О разработке и утверждении муниципальной программы «Благоустройство населенных пунктов в сельском поселении Нижне-Важское на 2017-2021 годы»»;
- от 30.12.2021 года № 140 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Нижне-Важское от 07.12.2016 года № 98 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест) расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения сельского поселения Нижне-Важское»»;

- от 24.02.2022 года № 22а «Об утверждении плана мероприятий, направленных на выявление лиц, использующих гаражи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН на территории сельского поселения Нижне-Важское на 2022 год»»;

- от 11.04.2022 года № 46 «О мерах по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2022 года»;

- от 30.05.2022 года № 61 «О мерах по обеспечению безопасности людей на водоемах, расположенных на территории сельского поселения, охране их жизни и здоровья в летний период 2022 года».

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

3. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 52 от 23.01.2024 года «О признании утратившими силу постановлений администрации и главы сельского поселения Нижнекулойское Верховажского муниципального района Вологодской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Нижнекулойское Верховажского муниципального района Вологодской области:

- от 15.04.2009 года № 22 «О приведении в соответствии с действующим законодательством»;

- от 27.05.2009 года № 29 «О внесении изменений в постановление главы Нижнекулойского сельского поселения»;

- от 21.09.2009 года № 35 «Об организации подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- от 21.09.2009 года № 36 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации»;

- от 21.09.2009 года № 37 «Об утверждении Положения о Порядке расходования средств резервного фонда сельского поселения Нижнекулойское»;

- от 21.09.2009 года № 38 «О приведении в соответствии с действующим законодательством»;

- от 21.09.2009 года № 39 «О резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- от 21.09.2009 года № 42 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны на территории сельского поселения Нижнекулойское»;

- от 27.12.2010 года № 57 «О внесении изменений в постановление администрации от 21.09.2010 № 37 «Об утверждении Положения о Порядке расходования средств резервного фонда сельского поселения Нижнекулойское»;

- от 28.01.2011 года № 3 «О приведении в соответствии с действующим законодательством»;

- от 31.01.2011 года № 5 «О приведении в соответствии с действующим законодательством»;

- от 03.03.2011 года № 13 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих сельского поселения Нижнекулойское»;

- от 04.03.2011 года № 15 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества бюджетных или автономных учреждений сельского поселения Нижнекулойское»;

- от 04.03.2011 года № 16 «О порядке принятия решений о создании бюджетных и казенных учреждений сельского поселения Нижнекулойское путем их учреждения, об их реорганизации и ликвидации»;

- от 04.03.2011 года № 17 «О порядке утверждения Уставов бюджетных или казенных учреждений сельского поселения Нижнекулойское и внесения изменений в них»;

- от 04.03.2011 года № 18 «Об утверждении порядка изменения типа бюджетного учреждения сельского поселения в целях создания казенного учреждения сельского поселения, а также изменения типа казенного учреждения сельского поселения в целях создания бюджетного учреждения сельского поселения»;

- от 24.03.2011 года № 22 «О приведении в соответствии с действующим законодательством»;

- от 24.03.2011 года № 24 «Об определении официального печатного издания и официального сайта в сети «Интернет» для информационного обеспечения приватизации имущества Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 04.04.2011 года № 27 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям и осуществления операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений»;
- от 04.04.2011 года № 28 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;
- от 04.04.2011 года № 29 «О порядке санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;
- от 04.04.2011 года № 31 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных бюджетных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества»;
- от 04.04.2011 года № 32 «О порядке определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации Нижнекулойского сельского поселения, для граждан и юридических лиц»;
- от 04.04.2011 года № 34 «О предельно допустимых значениях просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, подведомственного администрации Нижнекулойского сельского поселения, превышение которых влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации»;
- от 04.04.2011 года № 35 «Об утверждении Порядка взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета поселения муниципальным бюджетным учреждениям»;
- от 04.04.2011 года № 36 «О Порядке осуществления муниципальным бюджетным учреждением полномочий администрации сельского поселения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащим исполнению в денежной форме, порядке финансового обеспечения их осуществления, а также утверждения перечня указанных публичных обязательств»;
- от 04.04.2011 года № 38 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»;
- от 20.06.2011 года № 50 «Об утверждении Положения о комиссии по координации деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции»;
- от 20.06.2011 года № 52 «О комиссии по проведению административной реформы в органах местного самоуправления Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 20.06.2011 года № 53 «О программе и плане мероприятий по проведению административной реформы в органах местного самоуправления сельского поселения Нижнекулойское в 2011 – 2013 годах»;
- от 30.06.2011 года № 58 «О закреплении за администрацией сельского поселения полномочий о передаче земельного участка в собственность или аренду »;
- от 30.06.2011 года № 59 «О закреплении за администрацией сельского поселения полномочий по работе с не востребовавшими земельными долями, на которые возникло право муниципальной собственности»;
- от 30.06.2011 года № 60 «О предоставлении сведений, необходимых для подготовки проекта межевания земельных участков»;
- от 30.06.2011 года № 61 «О закреплении за администрацией сельского поселения полномочий на инициирование проведения общего собрания участников долевой собственности»;
- от 30.06.2011 года № 62 «Об определении печатного издания»;
- от 29.07.2011 года № 67 «Об утверждении Порядка изменения типа муниципального учреждения»;
- от 17.08.2011 года № 70 «О разграничении полномочий учредителя, выполняемых администрацией Нижнекулойского сельского поселения в отношении муниципальных учреждений»;
- от 29.08.2011 года № 71 «Об утверждении порядка предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением, подведомственным органом местного самоуправления сельского поселения Нижнекулойское, крупных сделок»;
- от 29.08.2011 года № 72 «Об утверждении порядка принятия решения об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, подведомственного органу местного самоуправления сельского поселения Нижнекулойское, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»»;
- от 20.10.2011 года № 84 «О предоставлении информации по запросам граждан»;
- от 24.10.2011 года № 95 «О методических рекомендациях»;

- от 24.10.2011 года № 98 «Об утверждении Положения об оплате труда работника, выполняющего обязанности по ведению воинского учета администрации Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 19.12.2011 года № 109 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений подведомственных администрации Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 28.12.2011 года № 122 «Об отмене постановлений»;
- от 30.12.2011 года № 123 «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в области физической культуры и массового спорта»;
- от 30.12.2011 года № 124 «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в области культуры»;
- от 11.01.2012 года № 1 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнекулойского сельского поселения от 04.04.2011 г. № 38 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и казённых учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»;
- от 27.01.2012 года № 5 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнекулойского сельского поселения от 29.08.2011 года № 71 «Об утверждении порядка предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением, подведомственным органу местного самоуправления сельского поселения Нижнекулойское, крупных сделок»;
- от 24.02.2012 года № 11 «Об отмене постановления администрации от 13.09.2010 года № 33»;
- от 28.04.2012 года № 28 «Об отмене постановления»;
- от 27.06.2012 года № 36 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 27.06.2012 года № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»»;
- от 27.06.2012 года № 48 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия»;
- от 27.06.2012 года № 51 «О внесении изменений в постановление от 04.03.2011 г. № 16 «О порядке создания, реорганизации и ликвидации бюджетных и казённых учреждений сельского поселения Нижнекулойское»»;
- от 27.06.2012 года № 52 «Об утверждении перечня муниципальных должностей, должностей муниципальной службы»;
- от 29.11.2012 года № 69 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 11.12.2012 года № 70 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 19.12.2012 года № 72 «О назначении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 19.12.2012 года № 76 «О приведении нормативно-правовых актов в соответствии с действующим законодательством»;
- от 19.12.2012 года № 79 «О признании утратившим силу»;
- от 25.01.2013 года № 6 «О признании утратившим силу постановления от 27.06.2012 г. № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение устных и письменных обращений граждан»»;
- от 25.01.2013 года № 7 «О внесении изменений в постановление администрации от 27.06.2012 № 36 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 28.02.2013 года № 13 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений»;
- от 19.04.2013 года № 27 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие сети автомобильных дорог местного значения на территории Верховажского сельского поселения на период 2013-2015 годов»;
- от 19.04.2013 года № 28 «Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг МБУК «КДО Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 19.04.2013 года № 29 «Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг МБУ ФКиС «Нижнекулойский ФОК»;
- от 22.04.2013 года № 30 «О внесении изменений в постановление администрации от 27.06.2012 № 36 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Нижнекулойского сельского поселения»;

- от 22.04.2013 года № 31 «О признании утратившим силу постановления от 27.06.2012 г. № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»»;
- от 27.05.2013 года № 35 «О создании постоянно действующей комиссии по выявлению объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозных, на территории Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 26.08.2013 года № 42 «Об утверждении порядка организации и проведения реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий, объектов коммунального и социально-культурного значения»;
- от 25.09.2013 года № 48 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения и руководителем муниципального учреждения»;
- от 25.09.2013 года № 50 «Об общественном обсуждении проектов нормативных правовых актов Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 29.11.2013 года № 56 «Об утверждении целевой программы «Энергосбережение и повышения энергетической эффективности Нижнекулойского сельского поселения на 2014-2017 годы и перспективу до 2020 года»»;
- от 29.11.2013 года № 57 «О внесении изменений в постановление от 19.04.2013 г. № 29 «Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг МБУ ФКиС «Нижнекулойский ФОК»»;
- от 21.04.2014 года № 16 «О приведении в соответствии с действующим законодательством»;
- от 18.06.2014 года № 19 «О приведении в соответствии с действующим законодательством»;
- от 08.07.2014 года № 21 «О внесении изменений в постановление администрации от 21.09.2010 № 37 «Об утверждении Положения о Порядке расходования средств резервного фонда сельского поселения Нижнекулойское»»;
- от 15.07.2014 года № 22 «О выделении и оборудовании специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов по выборам Губернатора Вологодской области и главы сельского поселения Нижнекулойское Верховажского муниципального района Вологодской области»;
- от 28.08.2014 года № 26 «Об утверждении Порядка осуществления контроля заказчиком за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 28.08.2014 года № 28 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов»»;
- от 01.09.2014 года № 41 «О внесении изменений в постановление от 27.06.2012 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»»;
- от 10.10.2014 года № 44 «О регламенте взаимодействия администрации сельского поселения Нижнекулойское и организаций всех форм собственности при возникновении и ликвидации аварийных ситуаций на объектах энергетики, тепловых энергоустановках и жилищном фонде»;
- от 30.01.2015 года № 9 «Об отмене постановления от 01.02.2010 № 7 «О создании межведомственной комиссии»»;
- от 16.03.2015 года № 23 «Об утверждении регламента взаимодействия по исполнению судебных актов и решений налогового органа по обращению взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам получателей средств бюджета поселения, а также на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений поселения»;
- от 23.03.2015 года № 26 «О признании утратившим силу»;
- от 27.03.2015 года № 29 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 27.06.2012 № 36 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Нижнекулойского сельского поселения»»;
- от 19.06.2015 года № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности»»;
- от 19.06.2015 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую»»;
- от 19.06.2015 года № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»»;
- от 29.10.2015 года № 71 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 28.02.2013 г. № 13 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений»»;

- от 09.12.2015 года № 81 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 28.02.2013 г. № 13 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений»»;
- от 09.12.2015 года № 83 «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета поселения текущего финансового года»;
- от 18.12.2015 года № 90 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»»;
- от 14.01.2016 года № 2 «Об отмене постановлений»;
- от 08.02.2016 года № 10 «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств бюджета Нижнекулойского сельского поселения»»;
- от 28.06.2016 года № 45 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- от 28.06.2016 года № 46 «Об утверждении Плана основных мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления сельского поселения Нижнекулойское на 2016-2017 годы»»;
- от 20.07.2016 года № 53 «Об утверждении правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Нижнекулойского сельского поселения и подведомственными казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;
- от 20.07.2016 года № 54 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»;
- от 20.07.2016 года № 57 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Нижнекулойского сельского поселения, и подведомственных бюджетных учреждений»;
- от 20.10.2016 года № 63 «О приведении в соответствии с действующим законодательством»;
- от 28.02.2017 года № 7 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Нижнекулойского сельского поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;
- от 28.02.2017 года № 8 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) сельского поселения Нижнекулойское»;
- от 16.05.2017 года № 23 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 31.12.2015 № 97 «Об утверждении Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий в администрации сельского поселения Нижнекулойское на 2016 - 2018 годы»»;
- от 22.05.2017 года № 24 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 24.08.2016 № 60 «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет Нижнекулойского сельского поселения»»;
- от 10.07.2017 года № 25 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета за первое полугодие текущего финансового года Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 05.10.2017 года № 31 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета за 9 месяцев текущего финансового года Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 16.11.2017 года № 36 «О признании утратившим силу»;
- от 24.11.2017 года № 39 «О внесении изменений в постановление администрации от 18.12.2015 № 93 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Нижнекулойское на 2016-2018 годы»»;
- от 24.11.2017 года № 40 «О внесении изменений в постановление администрации от 18.12.2015 № 94 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в сельском поселении Нижнекулойское на 2016 - 2018 годы»»;
- от 24.11.2017 года № 42 «О прогнозе социально-экономического развития Нижнекулойского сельского поселения на 2018 - 2020 годы»;
- от 24.11.2017 года № 43 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Нижнекулойского сельского поселения на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»;
- от 25.12.2017 года № 49 «Об официальном сайте администрации сельского поселения Нижнекулойское»;
- от 26.12.2017 года № 51 «Об утверждении порядка выявления, пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек на территории»;

- от 16.01.2018 года № 7 «О внесении изменений в положение об оплате труда работников МБУК «КДО Нижнекулойского сельского поселения», финансируемого из бюджета поселения»;
- от 01.02.2018 года № 9 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;
- от 01.02.2018 года № 15 «О внесении изменений в постановление от 19.06.2015 года № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»»;
- от 05.02.2018 года № 16 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Нижнекулойское на 2018-2020 годы»;
- от 27.02.2018 года № 21 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории сельского поселения Нижнекулойское»;
- от 07.03.2018 года № 26 «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории сельского поселения Нижнекулойское на 2018 год»;
- от 02.04.2018 года № 27 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета за первый квартал текущего финансового года Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 13.07.2018 года № 39 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета за первое полугодие текущего финансового года Нижнекулойского сельского поселения»;
- от 30.07.2018 года № 43 «Об утверждении Порядка обнародования ежеквартальных сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Нижнекулойского сельского поселения и фактических затрат на их денежное содержание»;
- от 23.11.2018 года № 60 «О приведении в соответствии с действующим законодательством»;
- от 03.12.2018 года № 67 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Нижнекулойского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»;
- от 25.10.2019 года № 57 «О приведении в соответствии действующему законодательству»;
- от 25.10.2019 года № 58 «О признании постановлений сельского поселения утратившим силу»;
- от 11.11.2019 года № 63 «О запрете выхода (выезда) на лед водоемов и рек»;
- от 18.11.2019 года № 65 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Нижнекулойского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»;
- от 25.12.2019 года № 77 «О прогнозе социально-экономического развития Нижнекулойского сельского поселения на 2020 - 2022 годы»;
- от 26.02.2020 года № 18 «Об отмене постановления администрации сельского поселения от 20.07.2016 № 55»;
- от 26.02.2020 года № 19 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения от 29.01.2016 № 6»;
- от 02.06.2020 года № 51 «Об отмене постановления администрации от 19.01.2015 № 6»;
- от 25.09.2020 года № 68 «О признании утратившим силу постановления администрации от 05.09.2017 № 30»;
- от 09.10.2020 года № 73 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнекулойское от 06.11.2019 № 62»;
- от 21.12.2020 года № 95 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Нижнекулойское от 08.04.2019 № 32 «Об утверждении Порядка создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения»;
- от 30.03.2021 года № 17 «О запрете выхода (выезда) на лёд водоёмов и рек»;
- от 30.03.2021 года № 18 «О мерах по обеспечению безопасности в период весеннего паводка 2021 года»;
- от 12.04.2021 года № 21 «Об утверждении показателей численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Нижнекулойского сельского поселения с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 1 квартал 2021 года»;
- от 22.04.2021 года № 24 «О мерах по усилению пожарной безопасности на территории сельского поселения Нижнекулойское»;
- от 28.06.2021 года № 33 «Об утверждении Перечня муниципальных программ сельского поселения Нижнекулойское на 2022 год»;
- от 06.07.2021 года № 41 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнекулойское от 06.11.2019 № 62»;

- от 12.10.2021 года № 59 «Об утверждении показателей численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Нижнекулойского сельского поселения с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 9 месяцев 2021 года»;

- от 10.11.2021 года № 63 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Нижнекулойское на 2022 год»;

- от 01.04.2021 года № 18 «О запрете выхода (выезда) на лёд водоёмов и рек»;

- от 25.04.2021 года № 22 «Об утверждении плана мероприятий, направленных на выявление лиц, использующих гаражи, расположенные на территории сельского поселения Нижнекулойское, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, на 2022 год».

2. Признать утратившим силу постановления Главы Нижнекулойское сельского поселения Верховажского муниципального района Вологодской области:

- от 27.12.2007 года № 27 «О реализации полномочий по совершению нотариальных действий»;

- от 29.02.2008 года № 10 «О возмещении расходов на служебные командировки работников Нижнекулойского сельского поселения»;

- от 30.01.2009 года № 9 «Об утверждении Положения по оплате труда работников учреждений культуры Нижнекулойского сельского поселения»;

- от 30.01.2009 года № 10 «Об утверждении Положения по оплате труда работников физической культуры и спорта Нижнекулойского сельского поселения».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

4. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 53 от 23.01.2024 года «О признании утратившими силу постановлений администрации и главы сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района Вологодской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района Вологодской области:

- от 11.01.2009 года № 3 «Об утверждении Положения о регулировании некоторых вопросов оплаты труда обслуживающего персонала администрации Шелотского сельского поселения»;

- от 10.01.2009 года № 4 «Об утверждении Положения об оплате труда работников МУК «КДЦ Шелотского сельского поселения, финансируемого из бюджета поселения»»;

- от 20.05.2009 года № 27 «О внесении изменений в постановления главы сельского поселения Шелотское»;

- от 30.07.2009 года № 29 «О внесении изменений в постановление главы Шелотского сельского поселения от 11.01.2009 года № 4»;

- от 10.12.2009 года № 41 «Об утверждении Положения о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МУК «КДЦ Шелотского сельского поселения»»;

- от 18.05.2010 года № 25 «О внесении изменений в постановление администрации от 03.04.2009 года № 19 «Об утверждении Положения «О порядке подготовки документации по планировке территории»»;

- от 18.05.2010 года № 26 «О внесении изменений в постановление от 10.12.2009г. № 41 «Об утверждении Положения о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МУК «КДЦ Шелотского сельского поселения»»;

- от 26.05.2010 года № 28 «Об установления запрета получения подарка»;

- от 26.05.2010 года № 29 «Об определении уполномоченного органа и должностного лица ответственных за координацию деятельности по противодействию коррупции»;

- от 24.09.2010 года № 46 «Об утверждении Положения о Порядке расходования средств резервного фонда сельского поселения Шелотское»;

- от 24.09.2010 года № 48 «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории поселения»;
- от 22.10.2010 года № 52 «О признании утратившим силу постановлений»;
- от 22.10.2010 года № 52 «О признании утратившим силу постановлений»;
- от 21.12.2010 года № 60 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации от 24.09.2010 года № 46 «Об утверждении Положения о Порядке расходования средств резервного фонда сельского поселения Шелотское»»;
- от 29.12.2010 года № 65 «О внесении изменений в постановление администрации от 24.09.2010 года № 46 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда сельского поселения Шелотское»»;
- от 26.01.2011 года № 3 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации сельского поселения Шелотское, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- от 22.02.2011 года № 11 «О признании утратившим силу постановления от 20.07.2010 г. № 35»;
- от 22.02.2011 года № 12 «О признании утратившим силу постановления от 24.09.2010 г. № 47»;
- от 22.04.2011 года № 19 «Об утверждении порядка изменения типа бюджетного учреждения в целях создания казенного учреждения, а также изменения типа казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения»;
- от 22.04.2011 года № 20 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества бюджетного или автономного учреждения»;
- от 22.04.2011 года № 21 «О порядке утверждения Уставов бюджетных или казенных учреждений сельского поселения Шелотское и внесения изменений в них»;
- от 22.04.2011 года № 22 «О порядке принятия решений о создании бюджетных и казенных учреждений сельского поселения Шелотское путем их учреждения, об их реорганизации и ликвидации»;
- от 15.05.2011 года № 23 «Об утверждении Положения о комиссии по координации деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции »;
- от 15.05.2011 года № 24 «О комиссии по проведению административной реформы в органах местного самоуправления сельского поселения Шелотское»;
- от 25.05.2011 года № 30 «Об утверждении порядка составления и утверждения отчетов о результатах деятельности муниципального бюджетного казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества»;
- от 31.05.2011 года № 33 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным учреждениям и осуществления операций со средствами бюджетных учреждений»;
- от 31.05.2011 года № 34 «О порядке санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений Шелотского сельского поселения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;
- от 31.05.2011 года № 35 «О взыскании в бюджет Шелотского сельского поселения неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета поселения муниципальным учреждениям»;
- от 31.05.2011 года № 36 «О порядке учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселения, и иных документов, связанных с их исполнением»;
- от 31.05.2011 года № 37 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов автономным учреждениям и проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений»;
- от 30.06.2011 года № 38 «О закреплении за администрацией сельского поселения полномочий на инициирование проведения общего собрания участников долевой собственности»;
- от 30.06.2011 года № 39 «О закреплении за администрацией сельского поселения полномочий по работе с не востребовавшими земельными долями, на которые возникло право муниципальной собственности»;
- от 30.06.2011 года № 40 «Об определении печатного издания»;
- от 05.07.2011 года № 44 «О Порядке осуществления муниципальным бюджетным учреждением полномочий администрации поселения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащим исполнению в денежной форме, порядке финансового обеспечения их осуществления, а также утверждения перечня указанных публичных обязательств»;
- от 05.07.2011 года № 45 «О внесении изменений в Постановление Администрации Шелотского сельского поселения от 11.01.2009г. №3 «Об Утверждении Положения о регулировании некоторых вопросов оплаты труда обслуживающего персонала администрации Шелотского сельского поселения»»;

- от 05.07.2011 года № 47 «О разграничении полномочий учредителя, выполняемых администрацией Шелотского сельского поселения в отношении муниципальных учреждений»;
- от 19.07.2011 года № 48 «О внесении изменений в постановление Администрации Шелотского сельского поселения от 11.01.2009г №4 «Об утверждении Положения об оплате труда работников МУК «КДЦ Шелотского сельского поселения», финансируемого из бюджета поселения»»;
- от 16.08.2011 года № 51 «О порядке определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации Шелотского сельского поселения, для граждан и юридических лиц»;
- от 16.08.2011 года № 52 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений»;
- от 30.08.2011 года № 53 «Об утверждении порядка изменения типа муниципального учреждения»;
- от 30.08.2011 года № 57 «Об утверждении перечня публичных полномочий администрации Шелотского сельского поселения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальными бюджетными учреждениями от имени и по поручению администрации Шелотского сельского поселения, осуществляющей функции и полномочия учредителя»;
- от 30.08.2011 года № 58 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»;
- от 30.08.2011 года № 60 «О предельно допустимых значениях просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, подведомственного администрации Шелотского сельского поселения, превышение которых влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации»;
- от 23.09.2011 года № 69 «Об утверждении положения о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных услуг сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района Вологодской области»;
- от 23.09.2011 года № 73 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Шелотское и подведомственными учреждениями, а также проектов изменений в административные регламенты»;
- от 23.09.2011 года № 74 «О предоставлении информации по запросам граждан»;
- от 26.09.2011 года № 76 «Об утверждении порядка принятия решения об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, подведомственного органу местного самоуправления сельского поселения Шелотское, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»»;
- от 26.09.2011 года № 77 «Об утверждении порядка предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением, подведомственным органу местного самоуправления сельского поселения Шелотское, крупных сделок»;
- от 26.09.2011 года № 79 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам культуры»;
- от 18.10.2011 года № 82 «О внесении изменений в постановление от 22.04.2011 г. № 22 «О порядке принятия решений о создании бюджетных и казенных учреждений сельского поселения Шелотское путем их учреждения, об их реорганизации и ликвидации»»;
- от 18.10.2011 года № 83 «О внесении изменений в постановление от 22.04.2011 г. № 19 «Об утверждении порядка изменения типа бюджетного учреждения в целях создания казенного учреждения, а также изменения типа казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения»»;
- от 18.10.2011 года № 84 «Об уполномоченном должностном лице на организацию проведения общего собрания участников долевой собственности»;
- от 17.11.2011 года № 90 «О внесении изменений в постановление от 22.04.2011 г. № 21 «О порядке утверждения Уставов бюджетных или казенных учреждений сельского поселения Шелотское и внесения изменений в них»»;
- от 17.11.2011 года № 91 «О внесении изменений в постановление от 25.05.2011 года № 30 «Об утверждении порядка составления и утверждения отчетов о результатах деятельности муниципального бюджетного казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества»»;
- от 17.11.2011 года № 93 «О внесении изменений в постановление от 23.09.2011 года № 73 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Шелотское и подведомственными учреждениями»»;

- от 15.12.2011 года № 98 «О признании утратившим силу постановления администрации Шелотского сельского поселения от 26.05.2006 года № 16»;
- от 28.12.2011 года № 102 «О внесении изменений в постановление № 33 от 31.05.2011 года «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным учреждениям и осуществления операций со средствами бюджетных учреждений»»;
- от 28.12.2011 года № 103 «О внесении изменений в постановление № 37 от 31.05.2011 года «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов автономным учреждениям и проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений»»;
- от 31.01.2012 года № 8 «О внесении изменений в постановление администрации от 30.08.2011 г. № 58 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»»;
- от 24.02.2012 года № 10 «О внесении изменений в постановление администрации от 24.02.2010г. № 15 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»»;
- от 24.02.2012 года № 12 «Об отмене постановления от 13.09.2010 года № 40А»;
- от 11.04.2012 года № 23 «Об отмене постановления администрации от 22.02.2011 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля»»;
- от 11.04.2012 года № 22 «О внесении изменений в постановление администрации от 23.09.2011 г. № 69 «Об утверждении положения о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных услуг сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района Вологодской области»»;
- от 11.04.2012 года № 24 «Об отмене постановления Администрации от 27.05.2011 года № 31 «О программе и плане мероприятий по проведению административной реформы в органах местного самоуправления сельского поселения Шелотское в 2011-2013 годах»»;
- от 31.05.2012 года № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов для признания граждан малоимущими и постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, организация и учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий»»;
- от 03.07.2012 года № 47 «Об отмене постановления администрации от 24.02.2012 № 11»;
- от 16.10.2012 года № 55 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации от 31.05.2012 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»»;
- от 03.12.2012 года № 61 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Шелотское»;
- от 24.12.2012 года № 63 «О назначении публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки сельского поселения Шелотское»;
- от 29.01.2013 года № 4 «О внесении изменений в постановление администрации от 09.03.2011 года № 14 «Об утверждении перечня должностных лиц сельского поселения Шелотское, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»»;
- от 29.01.2013 года № 5 «О признании утратившим силу постановление от 31.05.2012 года № 33»;
- от 02.04.2013 года № 25 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 31.05.2011 г. №36 «О порядке учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселения, и иных документов, связанных с их исполнением»»;
- от 30.04.2013 года № 29 «Об отмене постановлений от 31.05.2012 года № 31 и от 28.03.2013 года № 21»;
- от 30.04.2013 года № 33 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения и руководителем муниципального учреждения»;
- от 19.06.2013 года № 43 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения и руководителем муниципального учреждения»;
- от 15.10.2013 года № 49 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных главой сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района, лицами, замещающими муниципальные должности в сельском поселении Шелотское Верховажского муниципального района на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;
- от 06.12.2013 года № 60 «Об утверждении долгосрочной муниципальной программы «Энергосбережение в сельском поселении Шелотское на период 2014 -2018 годы»»;

- от 29.01.2014 года № 6 «О признании утратившим силу постановления от 08.02.2008 г. № 7 «Об утверждении Положения об оказании материальной помощи муниципальным служащим и обслуживающему персоналу администрации Шелотского сельского поселения»»;
- от 29.01.2014 года № 7 «О признании утратившим силу постановления от 08.02.2008 г. № 8 «Об утверждении Положения о премировании муниципальных служащих администрации Шелотского сельского поселения»»;
- от 29.01.2014 года № 8 «О признании утратившим силу постановления от 08.02.2008 г. № 6 «Об утверждении размеров дополнительных выплат»»;
- от 29.01.2014 года № 9 «О признании утратившим силу постановления от 27.01.2009 г. № 13 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Шелотского сельского поселения»»;
- от 20.03.2014 года № 17 «О признании утратившим силу постановления от 31.05.2012 г. № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах сельского поселения Шелотское»»;
- от 31.03.2014 года № 19 «Об определении должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего)»;
- от 21.05.2014 года № 31 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов»;
- от 22.05.2014 года № 40 «Об отмене постановления № 43 от 31.05.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»»;
- от 22.05.2014 года № 41 «О признании утратившим силу постановления от 28.05.2013 г. № 28 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей»»;
- от 02.09.2014 года № 60 «О внесении изменений в постановление от 31.05.2012 г. № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»»;
- от 02.09.2014 года № 65 «О внесении изменений в постановление от 31.05.2012 г. № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»»;
- от 31.12.2014 года № 96 «О внесении изменений в постановление от 24.02.2010 г. № 15 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»»;
- от 18.02.2015 года № 9 «О признании утратившим силу постановлений»;
- от 18.02.2015 года № 10 «О признании утратившим силу постановлений»;
- от 25.03.2015 года № 25 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- от 27.04.2015 года № 31 «О внесении изменений в постановление администрации от 24.02.2010 г. № 15 «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»»;
- от 01.07.2015 года № 18 «О внесении изменений в постановление от 20.03.2014 года № 18 «О создании Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения Шелотское»»;
- от 09.10.2015 года № 56 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг»;
- от 14.10.2015 года № 75 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Шелотское» на 2016-2020 годы»;
- от 14.10.2015 года № 76 «Об утверждении муниципальной программы по укреплению пожарной безопасности на территории сельского поселения Шелотское на 2016-2020 годы»;
- от 14.10.2015 года № 78 «Об утверждении муниципальной программы «Молодёжная политика на территории сельского поселения Шелотское на 2016-2020 годы»»;
- от 16.01.2016 года № 4 «О требованиях к планам финансово- хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений»;
- от 30.03.2016 года № 19 «О признании утратившим силу постановления от 30.09.2014 г. № 73»;
- от 30.03.2016 года № 20 «О признании утратившим силу постановления от 10.11.2015 г. № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»»;

- от 12.05.2016 года № 28 «О внесении изменений в постановление администрации от 25.03.2015г № 25 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»»;
- от 12.05.2016 года № 29 «О признании утратившим силу постановления от 30.04.2013 г. № 31 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов сельского поселения Шелотское»»;
- от 12.05.2016 года № 30 «О признании утратившим силу постановления от 12.09.2012 г. № 53 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест) расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения сельского поселения Шелотское»»;
- от 12.05.2016 года № 32 «О признании утратившим силу постановлений»;
- от 21.07.2016 года № 42 «Об утверждении Плана основных мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления сельского поселения Шелотское на 2016-2017 годы»;
- от 22.08.2016 года № 54 «О внесении изменений в постановление администрации от 24.06.2015 г. № 37 «Об утверждении перечня должностных лиц сельского поселения Шелотское, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»»;
- от 22.12.2016 года № 88 «О внесении изменений в постановление от 14.12.2015 г. №78»;
- от 22.12.2016 года № 90 «О внесении изменений в постановление от 14.12.2015 г. №76»;
- от 22.12.2016 года № 91 «О внесении изменений в постановление от 14.12.2015 г. №77»;
- от 30.01.2017 года № 6 «О внесении изменений в постановление от 25.03.2015 г. № 25 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»»;
- от 17.11.2017 года № 40 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики сельского поселения Шелотское на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»;
- от 21.12.2017 года № 50 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры сельского поселения Шелотское на 2018–2021 годы»»;
- от 21.12.2017 года № 52 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Шелотское на 2016 – 2020 годы»»;
- от 21.12.2017 года № 53 «Об отмене постановления от 14.12.2015 года №77»;
- от 15.02.2018 года № 13 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;
- от 14.11.2018 года № 53 «Об отмене постановления администрации сельского поселения Шелотское от 24.06.2015 года № 37»;
- от 24.12.2018 года № 57 «О внесении изменений в постановление от 14.12.2015 года № 76»;
- от 24.12.2018 года № 58 «Об отмене постановления от 22.12.2016 года № 89»;
- от 24.12.2018 года № 59 «О внесении изменений в постановление от 14.12.2015 г. № 75 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Шелотское» на 2016-2018 годы»»;
- от 24.12.2018 года № 60 «О внесении изменений в постановление от 14.12.2015 г. №78 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежная политика на территории сельского поселения Шелотское на 2016-2018г.г.»»;
- от 24.12.2018 года № 61 «О внесении изменений в постановление от 14.12.2015 г. №75 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Шелотское на 2016 – 2018 годы»»;
- от 24.12.2018 года № 62 «О внесении изменений в постановление № 50 от 21.12.2017 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры сельского поселения Шелотское на 2018–2021 годы»»;
- от 04.07.2019 года № 29 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Шелотское от 27.05.2014 года № 44 «Об утверждении Положения о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядок их применения к муниципальным служащим администрации сельского поселения Шелотское»»;
- от 04.07.2019 года № 30 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Шелотское от 11.12.2017 года № 45 «Об утверждении порядка выявления, пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек на территории сельского поселения Шелотское»»;

- от 04.07.2019 года № 31 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Шелотское от 10.04.2015 года № 27 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»»;
- от 25.07.2019 года № 39 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 14.12.2015 г. №75 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Благоустройство территории сельского поселения Шелотское» на 2016-2020 годы»»;
- от 25.07.2019 года № 40 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 14.12.2015 года № 76 «Об утверждении муниципальной целевой программы по укреплению пожарной безопасности на территории сельского поселения Шелотское на 2016–2020 годы»»;
- от 25.07.2019 года № 41 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 14.12.2015 года № 78 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Молодёжная политика на территории сельского поселения Шелотское на 2016–2020 годы»»;
- от 13.11.2019 года № 66 «О прогнозе социально – экономического развития сельского поселения Шелотское на 2020 – 2022 годы»;
- от 27.11.2019 года № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения»;
- от 27.12.2019 года № 73 «О внесении изменений в постановление от 14.12.2015 г. №75 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Шелотское» на 2016-2021 годы»;
- от 27.12.2019 года № 74 «О внесении изменений в постановление от 14.12.2015 г. №76 «Об утверждении муниципальной программы «Укрепление пожарной безопасности на территории сельского поселения Шелотское на 2016-2021 годы»»;
- от 27.12.2019 года № 75 «О внесении изменений в постановление от 14.12.2015 г. №78 «Об утверждении муниципальной программы «Молодёжная политика на территории сельского поселения Шелотское на 2016-2021 годы»»;
- от 27.12.2019 года № 76 «О внесении изменений в постановление от 21.12.2017 г. №52 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Шелотское на 2016 – 2021 годы»»;
- от 27.12.2019 года № 77 «О внесении изменений в постановление №50 от 21.12.2017 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры сельского поселения Шелотское на 2018–2021 годы»»;
- от 30.12.2019 года № 85 «О внесении изменений в постановление от 14.12.2015 г. №76 «Об утверждении муниципальной программы «Укрепление пожарной безопасности на территории сельского поселения Шелотское на 2016-2021 годы»»;
- от 30.12.2019 года № 86 «О внесении изменений в постановление от 14.12.2015 г. №75 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Шелотское» на 2016-2018 годы»»;
- от 30.12.2019 года № 87 «О внесении изменений в постановление от 14.12.2015 г. №75 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Шелотское на 2016 – 2021 годы»»;
- от 30.12.2019 года № 88 «О внесении изменений в постановление №50 от 21.12.2017 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры сельского поселения Шелотское на 2018–2021 годы»»;
- от 24.01.2020 года № 10 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Шелотское от 10.06.2013 г. № 40 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»»;
- от 11.02.2020 года № 18 «Об утверждении Плана нормотворческой работы администрации сельского поселения Шелотское в 2020 году»;
- от 21.02.2020 года № 20 «Об отмене постановления администрации сельского поселения Шелотское от 05.09.2016 г. № 65 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Шелотское»»;
- от 21.02.2020 года № 21 «Об отмене постановления администрации сельского поселения Шелотское от 05.09.2016 года № 66 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Шелотское»»;
- от 21.02.2020 года № 22 «Об отмене постановления администрации сельского поселения Шелотское от 22.08.2016 года № 53 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

- от 13.04.2020 года № 29 «Об установлении особого противопожарного режима на территории сельского поселения Шелотское»;

- от 13.04.2020 года № 30 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности в весенне – летний период 2020 года»;

- от 21.05.2020 года № 42 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Шелотское от 15.02.2018 года № 16 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями»;

- от 11.06.2020 года № 44 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Шелотское от 24.02.2010 года № 15 «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- от 11.06.2020 года № 45 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Шелотское от 24.02.2010 года № 16 «О проверке достоверности и полноты сведений»;

- от 11.06.2020 года № 46 «Об отмене постановления администрации сельского поселения Шелотское от 28.11.2014 года № 87 «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля»;

- от 20.10.2020 года № 62 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Шелотское от 30.04.2013 года № 28 «Об общественном обсуждении проектов нормативных правовых актов сельского поселения Шелотское»;

- от 28.12.2020 года № 74 «О внесении изменений в постановление от 21.12.2017 г. №52 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Шелотское на 2016 – 2021 годы»;

- от 28.12.2020 года № 75 «О внесении изменений в постановление от 14.10.2015 г. №76 «Об утверждении муниципальной программы по укреплению пожарной безопасности на территории сельского поселения Шелотское на 2016-2021 годы»;

- от 28.12.2020 года № 76 «О внесении изменений в постановление от 14.12.2015 г. №75 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Шелотское» на 2016-2021 годы»;

- от 28.12.2020 года № 77 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 21.12.2017 года №50 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры сельского поселения Шелотское на 2018–2021 годы»;

- от 28.12.2020 года № 78 «О внесении изменений в постановление от 27.12.2019 г. №78 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Шелотское» на 2022-2027 годы»;

- от 01.02.2021 года № 8 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;

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

- от 21.04.2021 года № 29 «Об установлении особого противопожарного режима на территории сельского поселения Шелотское»;

- от 10.12.2021 года № 72 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Шелотское на 2022 год»;

- от 29.12.2021 года № 77 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 21.12.2017 г. №52 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Шелотское на 2016 – 2021 годы»;

- от 29.12.2021 года № 78 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 14.10.2015 г. №76 «Об утверждении муниципальной программы по укреплению пожарной безопасности на территории сельского поселения Шелотское на 2016-2021 годы»;

- от 29.12.2021 года № 79 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 14.12.2015 г. №75 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Шелотское» на 2016-2021 годы»;

- от 29.12.2021 года № 80 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 21.12.2017 года №50 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры сельского поселения Шелотское на 2018–2021 годы»;

- от 15.03.2022 года № 19 «Об утверждении Плана мероприятий, направленных на выявление лиц, использующих гаражи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН на территории сельского поселения Шелотское на 2022 год»;

- от 25.04.2022 года № 26 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности в весенне – летний период 2022 года»;

- от 25.04.2022 года № 27 «Об установлении особого противопожарного режима на территории сельского поселения Шелотское»;

- от 02.12.2022 года № 55 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шелотское от 16.04.2020 года № 33 «О создании в целях пожаротушения условий для забора в любое время воды из источников наружного водоснабжения, расположенных на территории сельского поселения Шелотское»».

2. Признать утратившими силу постановления главы Шелотского сельского поселения Верховажского муниципального района Вологодской области:

- от 20.06.2006 года № 27 «О внесении изменений в постановление администрации Шелотского сельского поселения»;

- от 26.12.2007 года № 23 «Об уполномоченном должностном лице»;

- от 29.02.2008 года № 14 «О нормах расходов на служебные командировки».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

4. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 60 от 23.01.2024 года «Об определении границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 года № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», на основании устава Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Для определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в объектах общественного питания, расположенных в многоквартирных и (или) на прилегающих к ним территориям, установить минимальное значение расстояния:

- к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании образовательных организаций (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования) - 15 метров;

- к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании организаций, осуществляющих обучение несовершеннолетних - 15 метров;

- к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность или осуществляющих медицинскую деятельность наряду с основной (уставной) деятельностью на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением видов медицинской деятельности по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации - 15 метров;

- к спортивным сооружениям, которые являются объектами недвижимости и права, на которые зарегистрированы в установленном порядке - 15 метров;

- к боевым позициям войск, полигонам, узлам связи, в расположении воинских частей, на специальных технологических комплексах, к зданиям и сооружениям, предназначенных для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, а также к зданиям и сооружениям производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации - 15 метров;

- к вокзалам, к аэропортам - 15 метров;

- к местам нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации - 15 метров;

2. Для определения границ прилегающих территорий к многоквартирным домам, указанным в пункте 4.1 ст. 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», установить минимальное значение расстояния – 15 метров.

3. Способ расчета расстояний от организации и (или) объектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, до границ прилегающих территорий определяется по окружности в радиусе (кратчайшее расстояние по прямой) от входа для посетителей в здание (строение, сооружение), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в п.1 настоящего постановления до входа для посетителей в стационарный торговый объект, объект общественного питания.

4. Расчет границ прилегающих территорий к многоквартирным домам, указанным в пункте 2 настоящего постановления, производится по радиусу от ближайшей точки стен и (или) выступающих конструктивных частей зданий первого этажа жилых домов до входа в объект общественного питания без учета искусственных и естественных преград.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа»

6. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 61 от 24.01.2024 года «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»»

В соответствии с 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 Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления, над полнотой и качеством, предоставления муниципальной услуги возложить на заместителя главы Верховажского муниципального округа- начальника Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

4. Постановление разместить 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 24.01.2024 года № 61

Административный регламент «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

I. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае уничтожения, сноса (вырубки) либо повреждения зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена:

- строительство и реконструкция объекта капитального строительства;
- строительство (реконструкция) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
- снос (демонтаж) зданий, строений, сооружений;
- капитальный или текущий ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
- восстановление светового режима в помещениях, затеняемых деревьями;
- устранение нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;
- проведение санитарных вырубок, реконструкция зеленых насаждений;
- размещение и установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
- проведение инженерно-геологических изысканий.

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Место нахождения администрация Верховажского муниципального округа, его структурным подразделением – Управлением по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

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

Структурные подразделения Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа:

Территориальный сектор Верховажский: Вологодская область, с. Верховажье, ул. Свободы, д. 3;

Территориальный сектор Верховский: Вологодская область, Верховажский район, д. Сметанино, ул. Советская, д. 37;

Территориальный сектор Коленгский: Вологодская область, Верховажский район, д. Ногинская, ул. Центральная, д. 18;

Территориальный сектор Липецкий: Вологодская область, д. Леушинская, ул. Центральная, д. 26;

Территориальный сектор Морозовский: Вологодская область, Верховажский район, с. Морозово, ул. Мира, д. 31;

Территориальный сектор Нижне-Важский: Вологодская область, с. Верховажье, ул. Луначарского, д. 4А;

Территориальный сектор Нижнекулойский: Вологодская область, Верховажский район, д. Урусовская, ул. Покровская, д. 11;

Территориальный сектор Чушевицкий: Вологодская область, Верховажский район, ул. Восточная, д. 16;

Территориальный сектор Шелотский: Вологодская область, Верховажский район, с. Шелота, ул. Полевая, д. 2.

График работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений:

Понедельник	8.45-17.00 час
Вторник	Перерыв с 13.00-14.00 час.
Среда	
Четверг	
Пятница	09.00-16.45 час. Перерыв с 13.00-14.00 час.
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 09.00-17.00 час Перерыв с 13.00-14.00 час.

График приема документов: в соответствии с графиком работы.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: понедельник - с 10.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

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

Территориальный сектор Верховажский: т. 881759 2-10-76

Территориальный сектор Верховский: 881759 34-1-30;

Территориальный сектор Коленгский: 881759 44-1-17;

Территориальный сектор Липецкий: 881759 3-51-43;

Территориальный сектор Морозовский: 881759 3-21-17;
Территориальный сектор Нижне-Важский: 881759 2-14-15;
Территориальный сектор Нижнекулойский: 881759 3-31-30;
Территориальный сектор Чушевицкий: 881759 31-1-23;
Территориальный сектор Шелотский: 881759 4-11-23;

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный сайт Уполномоченного органа, сайт в сети «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, его структурных подразделений;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

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;

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

график работы Уполномоченного органа;

официальный сайт Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть

подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа, его структурными подразделениями.

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:

- 1) решение о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 рабочих дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений (далее - заявление).

Срок направления (выдачи) заявителю решения о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений, решения об отказе в выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Устав Верховажского муниципального округа;

Правилами благоустройства Верховажского муниципального округа, утвержденных решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 30.11.2022 года № 63

Постановление администрации Верховажского муниципального округа от 11.01.2023 № 12 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией 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, подлежащих представлению заявителем

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

1) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Форма заявления размещается на сайте в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

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) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя юридического или физического лица заявителя).

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

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

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

4) дендроплан или схема земельного участка с описанием места положения дерева (приложение 3 к настоящему административному регламенту) (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубki);

5) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий);

9) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций.

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

путем личного обращения в Уполномоченный орган либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Единого портала.

2.6.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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.

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

2.7.1. Заявитель по своему усмотрению вправе представить следующие документы (сведения):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на рубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

8) разрешение на строительство.

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

путем обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя при получении муниципальной услуги.

В случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях, в распоряжении которых находятся.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

выявление возможности сохранения зеленых насаждений.

Решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений должно быть обоснованным и содержать указание на основание (основания) для отказа.

2.9.4. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13.2. 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, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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 Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения

муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов; время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на 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 выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- 3) направление (выдача) заявителю (заявителям) решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

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):

- 1) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;
- 2) выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

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 такого запроса и документов направляется уполномоченным органом по указанному в запросе 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 - ответственное должностное лицо).

В случае обращения заявителя в территориальный сектор администрации Верховажского муниципального округа должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление и приложенные к нему документы в управление по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение ответственным должностным лицом заявления и прилагаемых документов для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов ответственным должностным лицом для рассмотрения.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме ответственное должностное лицо в течение двух 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.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

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

б) 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.

3.3.4. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), ответственное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) в уполномоченный орган проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо:

1) организует обследование зеленых насаждений, указанных в заявлении, составляет акт обследования зеленых насаждений;

2) производит расчет ущерба (вреда) в соответствии с расценками ущерба (вреда), причиненного зеленым насаждениям и (или) размера восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения в соответствии с правовым актом администрации округа;

3) готовит проект разрешения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект решения об отказе в выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений с указанием причин такого отказа по форме № 4 согласно приложению к настоящему административному регламенту.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.3.9. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с указанием причин такого отказа.

3.4. Направление (выдача) заявителю (заявителям) решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанное решение уполномоченного органа о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.4.2. Принятое решение направляется ответственным должностным лицом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) принятого решения уполномоченного органа о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

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 администрации Верхояжского муниципального округа.

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 администрации Верхояжского муниципального округа.

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 обжалований 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 Верховажского муниципального округа 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 Верховажского муниципального округа 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 Верховажского муниципального округа;

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

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, 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, 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 электронной форме, 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 – Главе Верховажского муниципального округа, заместителю главы Верховажского муниципального округа – начальнику Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа.

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:

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

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

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.

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

№ 6 от 24.01.2024
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>

Печатное издание «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» учреждено в соответствии с решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа № 128 от 26.12.2022 года.