



ГОЛОС

общественно-политическое издание

КОЛЬЧУГИНЦА

Издается с 28 апреля 1928 года

90 лет

Сайт: <http://goloskolchugintsa.ru>

ПРИМИТЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ

10 ноября – День сотрудника органов внутренних дел РФ

Уважаемые сотрудники Управления Министерства внутренних дел России по Владимирской области, ветераны правоохранительных органов!

Поздравляю вас с профессиональным праздником –

Днём сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации!

В этот день мы чувствуем мужественных и сильных духом людей, которые охраняют закон и порядок, защищают сограждан от преступных посягательств. Ваша профессия на протяжении всей истории существования Российского государства остаётся одной из самых значимых и востребованных.

Сохраняя добрые традиции и лучший опыт предшественников, имея на вооружении современные технологии и техническое оснащение, вы успешно справляетесь с вызовами времени, решаете самые сложные задачи. Круглосуточно и в любую погоду вы несёте свою нелёгкую службу и ведёте большую профилактическую работу среди населения.

Многие из вас были в «горячих точках», где, рискуя здоровьем и жизнью, защищали интересы Отечества.

Ваш профессионализм является гарантией спокойствия и порядка на нашей древней Владимирской земле.

Особая благодарность – ветеранам органов внутренних дел, ставшим моральным ориентиром и примером для молодых сотрудников. Нынешнему поколению полицейских также присуща преданность своему делу, верность присяге и служебному долгу.

Желаю вам и вашим семьям крепкого здоровья и благополучия, а также успехов на службе на благо нашей любимой России!

В.В. СИПЯГИН, Губернатор области

Уважаемые сотрудники и ветераны органов внутренних дел!

От всей души поздравляем вас с профессиональным праздником!

В этот день мы чествуем тех смелых и мужественных людей, которые всегда приходят на помощь в самых трудных обстоятельствах. В большинстве своем в полиции работают преданные своему делу специалисты, для которых долг и справедливость – не просто слова. Сегодня от каждого сотрудника, от рядового до генерала, зависит благополучие, безопасность и спокойствие как отдельного человека, так и общества и государства в целом.

Ваша работа по праву заслуживает почета и уважения. Борьба с преступностью – дело смелых и решительных, сильных телом и духом, самоотверженных людей. Вы

выполняете важную и ответственную миссию, стоите на защите правопорядка. Ответственность и бдительность ваших сотрудников являются гарантией достойного выполнения поставленных перед службой задач.

Выражаем огромную благодарность и признательность вашим родным и близким, которые наравне с вами испытывают все тяготы полицейской службы.

От всего сердца поздравляем ветеранов, которые являются хранителями лучших традиций и с удовольствием делятся своей мудростью и опытом!

Примите искренние пожелания доброго здоровья и благополучия, процветания и профессионального роста, добра и мирного неба над нашим общим домом.

Пусть энергия, высокий профессионализм, уверенность в своих силах и удача будут вашими постоянными спутниками в трудной и благородной службе во имя процветания нашего Отечества!

В.В. ХАРИТОНОВ, глава Кольчугинского района

Е.Н. САВИНОВА, глава города Кольчугино

М.Ю. БАРАШЕНКОВ, глава администрации Кольчугинского района

Уважаемые сотрудники полиции, дорогие ветераны органов внутренних дел!

От местного отделения партии «Единая Россия»

примите самые искренние поздравления с профессиональным праздником –

Днем сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации!

В этот день мы по праву чествуем тех, кто не считаясь с личным временем борется с коррупцией и терроризмом, преступностью и правонарушениями, пресекает экономические преступления и противодействует распространению наркотиков, обеспечивает общественный порядок на улицах нашего города и района, и выражаем бесконечную признательность за служение Отечеству, за непростую и такую важную для общества и государства службу – защиту правопорядка и охрану покоя людей!

Особые слова признательности – ветеранам: всегда оставаясь в строю, вы прививаете молодому поколению сотрудников органов внутренних дел свои высокие моральные и нравственные качества, щедро делитесь с ними опытом, знаниями и житейской мудростью.

Выражаю всем вам искреннюю благодарность за достойный труд и желаю успехов, крепкого здоровья, бодрости духа, оптимизма и семейного благополучия!

С праздником, с Днём сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации!

С.В. ЛАПИН, секретарь местного отделения партии «Единая Россия»

ОФИЦИАЛЬНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАВЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 22.10.2018 № 106

Об утверждении отчёта об исполнении бюджета Бавленского сельского поселения за 9 месяцев 2018 года

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Бавленское сельское поселение», утвержденным решением Совета народных депутатов от 18.07.2008 №50/7 (в редакции от 19.09.2013 № 117/38, от 16.05.2013 № 102/32, 16.11.2015 №18/6), руководствуясь Уставом муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района Владимирской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета Бавленского сельского поселения за 9 месяцев 2018 года (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансово-бюджетной деятельности.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

В.С. БЕРЕЗОВСКИЙ, глава администрации

Приложения размещены на официальном сайте администрации Бавленского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАВЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.10.2018 № 108

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Бавленского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Бавленского сельского поселения, утверждённым решением Совета народных депутатов Бавленского сельского поселения от 27.07.2016 № 53/23, руководствуясь Уставом Бавленского сельского поселения, администрация Бавленского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Бавленского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое предоставляется во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства (прилагается).

2. Постановление администрации Бавленского сельского поселения от 19.12.2016 № 204 «Об утверждении Положения о

порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Бавленского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое предоставляется во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Бавленского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Приложение к настоящему постановлению подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Бавленского сельского поселения www.bavleny.kolchadm.ru

В.С. БЕРЕЗОВСКИЙ, глава Бавленского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.11.2018 № 1297

Об утверждении административного регламента по предоставлению административной Кольчугинского района муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Кольчугинского района муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Приложение к настоящему постановлению подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadm.ru.

М.Ю. БАРАШЕНКОВ, глава администрации района

Обратите внимание

Уважаемые жители Кольчугинского района!

В соответствии с постановлением администрации Владимирской области от 22.10.2018 № 768 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 15.06.2010 № 700» изменен список документов, предоставляемых льготными категориями граждан при приобретении месячных социальных проездных билетов.

При приобретении месячных социальных проездных билетов граждане обязаны предъявить:

1. Документ, удостоверяющий право на льготный проезд, или его нотариально заверенную копию;
2. Документ, удостоверяющий их личность;
3. Документ, подтверждающий наличие постоянной регистрации на территории Владимирской области (в случае отсутствия соответствующей информации в документе, удостоверяющем их личность), или его нотариально заверенную копию;
4. Страховой номер индивидуального лицевого счета или его нотариально заверенную копию (СНИЛС).

Отсутствие одного или нескольких вышеуказанных документов является основанием для отказа в продаже месячного социального проездного билета.

Документы и (или) их нотариально заверенные копии, в которых невозможно прочесть фамилию, имя, отчество, номер документа или категорию льгот, при реализации месячных социальных проездных билетов не принимаются.

Данные изменения вступили в силу со 2 ноября 2018 года.

В случае возникновения вопросов, связанных с реализацией месячных социальных проездных билетов, обращаться:

- в администрацию Кольчугинского района по телефону 2-14-26 – за местителем главы администрации района по жизнеобеспечению,
- в МКУ «Управление районного хозяйства» по телефону 2-29-30.

Прием граждан осуществляется в МКУ «Управление районного хозяйства» по адресу: Владимирская область, г. Кольчугино, ул. 3 Интернационала, д. 62, в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00. до 13.00; суббота, воскресенье – выходной.

Более полную информацию о реализации месячных социальных проездных билетов вы можете получить на официальном сайте администрации Кольчугинского района www.kolchadm.ru в разделе «Транспорт».



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2018 № 1291

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и (или) обрезку зелёных насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и (или) обрезку зелёных насаждений» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования. Приложение к настоящему постановлению подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadn.ru.

М.Ю. БАРАШЕНКОВ, глава администрации района

Утверждён постановлением администрации Кольчугинского района от 02.11.2018 № 1291

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ И (ИЛИ) ОБРЕЗКУ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

- 1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и (или) обрезку зелёных насаждений» (далее – Регламент) являются правоотношения, возникающие между администрацией Кольчугинского района в лице муниципального казённого учреждения «Отдел сельского хозяйства и природопользования Кольчугинского района» (далее – Учреждение) и гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и (или) обрезку зелёных насаждений» (далее – муниципальная услуга).
- 1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

- 1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги
- Получателями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления Кольчугинского района в сети «Интернет», а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.
- 1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Учреждения по телефону или при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Регламентом, именуется «Выдача разрешений на вырубку и (или) обрезку зелёных насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Заявителю разрешения на вырубку и (или) обрезку зелёных насаждений (далее – Разрешение);
- направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поступления заявления в Учреждение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 273);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12.01.2002 № 6);
- Устав муниципального образования Кольчугинский район, принятый Решением Совета народных депутатов Кольчугинского района от 24.03.2016 № 72/10 («Голос кольчугинца» от 27.05.2016 № 36);
- Устав Учреждения, утверждённый постановлением главы администрации Кольчугинского района № 979 от 18.11.2011;
- Правила по охране зелёных насаждений на территории муниципального образования Кольчугинский район, утверждённые Решением Совета народных депутатов Кольчугинского района от 15.06.2017 № 233/36;
- Постановление администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:
 - заявление по прилагаемой к Регламенту форме (приложение № 2);
 - для собственников частного домовладения – согласие с председателем комитета территориального общественного самоуправления;
 - для собственников жилья многоквартирного дома - копии протокола собрания и ведомости с подписями жителей;
 - при производстве земляных работ – соответствующие документы (ордер на производство земляных работ, разрешение на строительство или реконструкцию, проект на строительство или реконструкцию).
- 2.6.2. По своему желанию Заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги. Предоставленное заявление и копии документов после предоставления муниципальной услуги оста-

ются в Учреждении и Заявителю не возвращаются.

- 2.6.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу не вправе требовать у Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- 2.6.4. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу не вправе требовать у Заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в предоставленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- невозможность прочтения информации, указанной в заявлении;
- если заявление содержит вопрос, решение которого не входит в компетенцию Учреждения;
- наличие в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- непредоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. Регламента.

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

- 2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в необходимости рубки и (или) обрезке зелёных насаждений;
- место производства земляных работ не соответствует месту, где предполагается рубка и (или) обрезка зелёных насаждений.

- 2.8.2. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

- 2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.
- 2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Учреждение, регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения.

- 2.13.2. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Учреждения и обеспечивает свободный доступ Заявителей.

- 2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает место для приёма Заявителей, ожидания и заполнения необходимых документов.

- 2.13.4. Место для приёма Заявителей оборудуется информационными стендами, столами и стульями, обеспечивается бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. На стенде размещаются образцы заявлений, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронный адрес и контактный телефон администрации Кольчугинского района и Учреждения.

- 2.13.5. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в случае возникновения чрезвычайной ситуации обеспечивается беспрепятственная эвакуация всех Заявителей, начальники и специалистов Учреждения.

- 2.13.6. Учреждение обеспечивает инвалидам:
 - возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- оказание помощи для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью допуска сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- 2.13.7. В помещении для предоставления муниципальной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой Заявителю информации;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- 2.14.2. Взаимодействие Заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется три раза: при предоставлении в Учреждение заявления предоставления

муниципальной услуги, при выезде на место произрастания зелёных насаждений (далее – выезд на место) и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут, за исключением выезда на место.

- 2.14.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

- 2.15.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

- 2.15.2. Возможность предоставления Учреждением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

- 3.1. При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры осуществляются в следующей последовательности:

- приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- исполнение запроса (выезд на место);
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления от Заявителя с приложенными к нему документами.

- 3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может направить следующими способами:

- посредством личного обращения в Учреждение;
- посредством отправления на почтовый адрес Учреждения;
- в электронном виде на электронный адрес Учреждения.

- 3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Учреждения (далее – специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги). Полномочия на оказание муниципальной услуги специалиста определяются должностной инструкцией.

- 3.2.4. Приём заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении в Учреждение производится специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги.

- 3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, регистрирует заявление надлежащим образом.

- 3.2.5. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

- 3.2.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

- 3.2.7. Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявления и приложенных к нему документов положениям Регламента.

- 3.2.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения.

- 3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

3.3. Исполнение запроса

- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

- 3.3.2. При поступлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их рассмотрение и выезд на место с целью определения возможности предоставления муниципальной услуги.

- 3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. Регламента, Заявителю готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- 3.3.4. Если определяется возможность предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит Разрешение.

- 3.3.5. Продолжительность выполнения данной административной процедуры и максимальный срок исполнения не превышает 20 (двадцати) рабочих дней.

- 3.3.6. Критерием принятия решения является определение возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги.

- 3.3.7. Результатом данной административной процедуры является подготовка Разрешения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Документ).

- 3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

3.4. Выдача Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- 3.5.2. Способ получения Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указывается Заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- 3.5.3. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления в адрес Заявителя, указанный в заявлении.

- 3.5.4. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания Документа.

- 3.5.5. Критерием принятия решения является наличие Документа.

- 3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выданный Заявителю Документ.

- 3.5.7. Способы фиксации – бумажный носитель.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

- 4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- 4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

- 4.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

- 4.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

- 4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

- 4.7. Результаты проведённых проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

- 4.8. За оказание муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Окончание см. на 3 стр.

Окончание. Начало см. на 2 стр.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации, непредусмотренных для предоставления муниципальной услуги Регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной Регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены Регламентом;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя предоставления 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 2.6.8. Регламента.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Колычугинского района www.raion.kolchadn.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2 к Административному регламенту

В МКУ «Отдел сельского хозяйства и природопользования Кольчугинского района»

от _____
(фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица)
проживающ(ей,его) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на _____
(указать вырубку и (или) обрезку)

Количество зелёных насаждений _____

Порода зелёных насаждений _____

Адрес произрастания зелёных насаждений _____

Основание для вырубки и (или) обрезки зелёных насаждений _____

Подпись заявителя _____

Дата поступления запроса _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛЬИНКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
от 31.10.2018 № 57

О признании утратившими силу некоторых постановлений главы Ильинского сельского поселения, принятых в сфере автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 9 статьи 5 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ильинское сельское поселение, администрация Ильинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившими силу следующие постановления главы Ильинского сельского поселения:
 - от 10.01.2013 № 1 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования Ильинское сельское поселение»;
 - от 10.10.2013 № 84 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Ильинского сельского поселения»;
 - от 15.01.2014 № 2 «О внесении изменений в постановление главы Ильинского сельского поселения от 10.01.2013 № 1 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования Ильинское сельское поселение»;
 - от 15.09.2014 № 62 «О внесении изменений в постановление главы Ильинского сельского поселения от 10.01.2013 № 1 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования Ильинское сельское поселение».
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации поселения по вопросам жизнеобеспечения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

В.Н. РАЗГУЛЯЕВ, глава администрации

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БАВЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
от 18.10.2018 № 101

О внесении изменений в постановление администрации Бавленского сельского поселения от 05.08.2014 № 105 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельные участки»

Рассмотрев информацию Колычугинской межрайонной прокуратуры от 07.08.2018 № 2-7-2018, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. №4462-1, Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Бавленское сельское поселение, администрация Бавленского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплаты из похозяйственной книги о наличии прав на земельные участки», утвержденный постановлением 05.08.2018 № 105.
- 1.1. п. 2.6 Раздела 4 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания: «Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 1.2. п. 2.7 Раздела 4 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и невключенных в предоставленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 1.3. П. 5.1 Раздела 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Бавленского сельского поселения , а также должностных лиц и муниципальных служащих» дополнить п.п. 8 следующего содержания:
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАВЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 18.10.2018 № 103

**О внесении изменений
в постановление администрации
Бавленского сельского поселения
от 29.07.2016 № 115А
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в аренду земельных участков из земель,
находящихся в собственности
муниципального образования
Бавленское сельское поселение
Кольчугинского района, или из земель,
государственная собственность,
на которые не разграничена,
по результатам аукционов»**

Рассмотрев информацию Кольчугинской межрайонной прокуратуры от 07.08.2018 № 2-7-2018, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Бавленское сельское поселение, администрация Бавленского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, по результатам аукционов», утвержденный постановлением от 29.07.2016 № 115А.

1.1. п. 2.7 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания: «Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. п. 2.8. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить п.п. 2.8.3 следующего содержания:

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

1.3. Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих дополнить п. 5.8 следующего содержания:

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалу-

ются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по работе с населением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

В.С. БЕРЕЗОВСКИЙ, глава администрации

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БАВЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ

от 26.10.2018 № 142/65

**О внесении изменений
в решение Совета народных депутатов
Бавленского сельского поселения
от 24.05.2017 № 84/38**

**«Об утверждении Правил по обеспечению
чистоты, порядка и благоустройства
на территории муниципального
образования Бавленское сельское
поселение, надлежащему содержанию
расположенных на ней объектов»**

Рассмотрев протест Кольчугинской межрайонной прокуратуры от 17.10.2018 № 2-1-2018 на решение Совета народных депутатов Бавленского сельского поселения от 24.05.2017 № 84/38 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов», руководствуясь Уставом муниципального образования Бавленское сельское поселение, Совет народных депутатов Бавленского сельского поселения

РЕШИЛ:
1. Удовлетворить протест Кольчугинской межрайонной прокуратуры от 17.10.2018 № 2-1-2018 на решение Совета народных депутатов Бавленского сельского поселения от 24.05.2017 № 84/38 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов».

2. Внести следующие изменения в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов:

2.1. Абзац 1, пункта 3.1.1. Раздела 3 «Уборка территории» изложить в новой редакции:

- «Все физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками зданий (помещений в них), сооружений, включая временные сооружения, а также владеющие земельными участками на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве, осуществляют уборку занимаемой территории самостоятельно за счет собственных средств в соответствии с действующим законодательством».

2.2. Пункт 3.4.3. Раздела 3 «Уборка территории» изложить в новой редакции:

- «Владельцы частных домовладений обязаны не допускать образования свалок и загрязнений собственных территорий».

2.3. Пункт 5.5.7. Раздела 5 «Организация уборки и содержание территории» признать утратившим силу.

2.4. Пункт 5.5.12. Раздела 5 «Организация уборки и содержание территории» изложить в новой редакции:

- «За уборку и содержание территорий предприятий, организаций и учреждений, иных хозяйствующих субъектов – на юридические и физические лица, индивидуальных предпринимателей, в собственности, аренде либо ином вещном праве или в управлении которых находятся строения, расположенные на указанных территориях в соответствии со схематической картой».

2.5. Пункт 26.5 Раздела 26 «Садоводческое хозяйство» изложить в новой редакции:

- «Садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан несут ответственность за соблюдение чистоты на отведенном земельном участке».

3. Контроль за выполнением данного решения возложить на председателя постоянной комиссии по вопросам жизнеобеспечения, благоустройства, охране окружающей среды, транспорту (Шумуров С.К.).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Б.И. ПУКОВ,
глава Бавленского сельского поселения**



**Управление образования администрации
Кольчугинского района поздравляет
Надежду Анатольевну
КОЩЕНКОВУ**

с юбилеем!
**На долгие годы желаем крепкого здоровья, счастья,
удач, душевной радости и светлых надежд. Пусть
всегда будут силы для новых свершений и достижений!**
Пусть душа будет наполнена любовью и радостью!
**Пусть будет добрым каждый час,
Прекрасным – настроение!**
**Пусть повторятся много раз
Счастливые мгновения!**
**Пусть дарит жизнь любовь и свет,
Надежду и везение!**
**Желаем счастья, долгих лет,
Удач и вдохновения!**



ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Аверининой Ниной Васильевной, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 32461, СНИЛС 018-173-767 56, почтовый адрес: 600009, г. Владимир, ул. Полины Осипенко, д. 3а, obibit33@elcom.ru, контактный телефон 53-07-61, 53-37-38, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:03:001215:378, расположенного по адресу: Владимирская область, Кольчугинский район, садов. тов. Орджоникидзе-8 надел 1, уч.378. Заказчиком кадастровых работ является Кольцов Александр Юрьевич, проживающий по адресу: Московская обл., г. Ивanteeва, ул. Первомайская, дом 27, кв. 65.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Владимирская обл., г. Кольчугино, ул. Ленина, д. 13, 3 этаж, ГУП ВО «БТИ», 10 декабря 2018 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская обл., г. Кольчугино, ул. Ленина, д. 13, 3 этаж. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 дней с даты опубликования данного извещения по адресу: Владимирская обл., г. Кольчугино, ул. Ленина, д. 13, 3 этаж, ГУП ВО «БТИ».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: все смежные земельные участки, расположенные в кадастровом квартале 33:03:001215. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

МКУ «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района», представляющее интересы администрации Кольчугинского района, извещает о возможности предоставления земельного участка в аренду для ведения дачного хозяйства и о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

1. Заявления принимаются по адресу: 601785, Владимирская обл., г. Кольчугино, ул. 3 Интернационала, д. 62, каб. 11, при личном обращении в приемные часы:

1.1. Вторник с 13.00 до 17.00;
1.2. Четверг с 8-00 до 12-00;
1.3. Почтовым отправлением на указанный выше адрес, по электронной почте arch@kolchadm.ru.

1.4. Срок окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка 10.12.2018.

2. Площадь земельного участка в соответствии со схемой его расположения на кадастровом плане территории в кадастровом квартале № 33:03:000135 составляет 2474 м2.

3. Местоположение земельного участка: Владимирская обл., Кольчугинский р-н, МО город Кольчугино (городское поселение), г. Кольчугино, ул. Металлургов, участок расположен примерно в 50 м по направлению на запад от дома № 302.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по вышеуказанному адресу в приемные часы.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2018 № 1258

**Об изъятии для муниципальных нужд города Кольчугино Кольчугинского района
земельного участка и жилого помещения, расположенных по адресу:
г. Кольчугино, ул. Пархоменко, д.6, у собственников**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой VII.1. Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Кольчугино Кольчугинского района, утвержденным решением Совета народных депутатов города Кольчугино от 25.08.2016 № 298/49, постановлением администрации Кольчугинского района от 03.08.2018 № 897 «Об утверждении плана мероприятий по изъятию для муниципальных нужд города Кольчугино Кольчугинского района земельного участка и жилых помещений, расположенных по адресу: г. Кольчугино, ул. Пархоменко, д.6, у собственников», распоряжением главы администрации города Кольчугино от 09.12.2010 № 207-р «О признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу» и невыполнении собственниками помещений многоквартирного дома требования о сносе объекта в установленные сроки, руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять для муниципальных нужд города Кольчугино Кольчугинского района с целью дальнейшего проведения мероприятий по сносу аварийного многоквартирного дома:

1.1. Земельный участок, расположенный по адресу: Владимирская обл., р-н Кольчугинский, МО г. Кольчугино (городское поселение), г. Кольчугино, ул. Пархоменко, д. № 6, с кадастровым номером 33:18:000307:203, общей площадью 2091 кв.м., находящийся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирного дома, находящегося на данном земельном участке, признанного аварийным и подлежащим сносу;

1.2. Жилое помещение, расположенное по адресу: Владимирская обл., Кольчугинский р-н, г. Кольчугино, ул. Пархоменко, д.6, кв.1, общей площадью 28,8 м2, у собственника Смирнова Вячеслава Михайловича в связи с изъятием земельного участка.

2. Поручить Управлению муниципальным имуществом Кольчугинского района надлежащим образом уведомить собственника помещения многоквартирного дома о принятом решении и предстоящем изъятии земельного участка и жилого помещения для муниципальных нужд.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления муниципальным имуществом Кольчугинского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

М.Ю. БАРАШЕНКОВ, глава администрации района

УЧРЕДИТЕЛИ газеты «Голос кольчугинца»: администрация Кольчугинского района Владимирской области, ООО «Голос кольчугинца»	Главный редактор – САШИНА Ольга Владимировна	Заместитель главного редактора – Герасимов Альберт Александрович. Редакторы – Мурзова Елена Викторовна, Лушина Наталья Александровна. Редактор по рекламе и маркетингу – Руденская Лариса Юрьевна. Менеджер по рекламе – Шпекина Оксана Владимировна. Редактор по работе с официальными документами – Баранова Ирина Алексеевна. Телефон редакции 2-27-48, отдела рекламы 2-31-48.	Авторы опубликованных материалов несут ответственность за точность приведенных фактов. Редакция может публиковать статьи, не разделяя точку зрения автора. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Публикует их по своему усмотрению. За информацию, указанную заказчиками в объявлениях, редакция ответственности не несет. Перепечатка только со ссылкой на «Голос кольчугинца».	Номер отпечатан с оригинал-макетов, изготовленных редакцией газеты «Голос кольчугинца», в ОАО «Владимирская областная типография». г. Владимир, ул. Благоврадова, 3. Тел. 8(4922) 38-50-04 Тираж 1520 Заказ 14082. Цена свободная. Номер подписан в печать по графику в 14.00, по факту в 14.00 E-mail: golos2009@yandex.ru
ИЗДАТЕЛЬ: ООО «Голос кольчугинца», 601770, г. Кольчугино, п. Белая Речка, ул. Мелиораторов, 9В, офис 11.	12+	Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Владимирской области. Рег. номер ПИ №ТУ33-00349 от 07.02.2014		Подписные индексы: 50983 – для физ. лиц; 50984 – для ветеранов труда и ВОВ; 51983 – для юр. лиц.
Местонахождение редакции: 601785, Владимирская область, г. Кольчугино, ул. 50 лет Октября, д. 5а				