

Пригородное сельское поселение
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район
Костромской области

ПРИГОРОДНЫЙ вестник

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Выпуск № 26

18 июня 2021

Информационное сообщение

Комитет экономики, земельных и имущественных

отношений администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

1. Организатор аукциона.

Администрация муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области

Адрес организатора аукциона: 157800, Костромская область, г. Нерехта, ул. Победы, д. 1, тел: (49431)50012.

2. Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона.

Комитет экономики, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

Адрес организатора аукциона: 157800, Костромская область, г. Нерехта, ул. Победы, д. 1, тел: (49431)50012.

Аукцион проводится в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации на основании распоряжения администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области №197-р от 08 июня 2021 года «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

3. О месте, дате, времени и порядке проведения аукциона.

Аукцион проводится по адресу: Костромская область, г. Нерехта, ул. Победы, д. 1, малый зал 23 июля 2021 года в 10 часов 00 минут по московскому времени. Аукцион является открытым по составу участников.

Аукцион проводится в следующем порядке:

- а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

в) проводится регистрация участников аукциона (их представителей), явившихся на аукцион, в журнале регистрации участников аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы;

г) каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 раза. Если после троекратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) после завершения аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер ежегодной арендной платы и номер билета победителя аукциона. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,
- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,
- в аукционе участвовал только один участник,
- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,
- после троекратного объявления предложения о начальном размере ежегодной арендной платы не поступило ни одного предложения о размере ежегодной арендной платы, которое предусматривало бы более высокий размер ежегодной арендной платы предмета аукциона.

Организатор аукциона отказывается от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан

Пригородный вестник № 26 от 18 июня 2021 года

известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

4.Предмет аукциона.

Земельный участок, образован из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Кадастровый номер: 44:13:112801:26

Площадь: 337731 кв.м.

Местоположение: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, ориентир урочище «Посадское болото», почтовый адрес ориентира: Костромская область, Нерехтский район

Категория земель – земли сельскохозяйственного назначения

Права, ограничения и обременения земельного участка отсутствуют

Вид разрешенного использования земельного участка – сельскохозяйственное использование

5.Начальная цена предмета аукциона.

Начальный размер ежегодной арендной платы – 11800 (Одиннадцать тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

6. Шаг аукциона.

Шаг аукциона — 354 (Триста пятьдесят четыре) рубля 00 копеек.

7.Форма заявки на участие в аукционе, порядок её приёма, адрес места её приёма, дата и время начала и окончания приёма заявок на участие в аукционе.

Для участия в аукционе претендент предоставляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) заявку на участие в аукционе по форме, приведенной в Приложении № 1. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Адрес места приёма заявок: Костромская область, г. Нерехта, ул. Победы, д. 1, каб.108, 109.

Дата и время начала и окончания приёма заявок — 18 июня 2021 года по 19 июля 2021 года (включительно) с 8:00 до 17:00 часов (перерыв с 12:00 до 13:00) по московскому времени.

Пригородный вестник № 26 от 18 июня 2021 года

Подведение итогов приема заявок и признание заявителей участниками аукциона состоится 21 июля 2021 года. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет или вручает под расписку по месту приема заявок, уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

8.Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитов счета для перечисления задатка.

Размер задатка — 2360 (Две тысячи триста шестьдесят) рублей 00 копеек.

Задаток должен поступить на расчетный счет Организатора аукциона до дня окончания приема заявок для участия в аукционе, т.е. до 19 июля 2021 года. Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка из лицевого счета организатора аукциона. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке в письменной форме.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: Финансовое управление администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район (Комитет экономики администрации муниципального района города Нерехта и Нерехтский район л/с 05413004280), ИНН 4405001514, КПП 440501001, Р/счет 03232643346260004100, Банк: Отделение Кострома банка России/УФК по Костромской области г.Кострома, БИК 013469126.

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, ориентир урочище «Посадское болото», почтовый адрес ориентира: Костромская область, Нерехтский район

Организатор аукциона обязан возвратить внесенный заявителем задаток:

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если заявитель не допущен к участию в аукционе;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;
- течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки в журнале приема заявок в случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты ежегодной арендной платы земельного участка. Задатки, внесенные лицами, признанными победителями аукциона, не заключившими договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

Срок аренды земельного участка:

Срок аренды земельного участка 49 лет.

Осмотр земельного участка осуществляется заявителями самостоятельно по месту его нахождения.

Более подробно ознакомиться с характеристикой выставляемого на аукцион земельного участка, кадастровым паспортом земельного участка, техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок в течение срока приёма заявок.

В комитет экономики, земельных и
имущественных отношений администрации
муниципального района город Нерехта и
Нерехтский района

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

«_____» _____ 20__ г.
Нерехта

Костромская обл. г.

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку;
фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице _____,
действующего _____ на _____ основании

именуемый далее – Претендент, ознакомившись с извещением о проведении аукциона,
назначенного на «_____» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин., принимая решение
и подавая заявку на участие в аукционе по лоту № _____ на право заключения договора
аренды земельного участка, расположенного по
адресу: _____

с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м.,
категория земель _____
разрешенное использование земельного участка

просит допустить к участию в аукционе и обязуется:

1. Ознакомившись с условиями и порядком проведения аукциона, содержащиеся в
информационном сообщении, обязуюсь их выполнять, а также соблюдать требования ст.
39.11 и ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. В случае признания победителем аукциона:

- подписать протокол о результатах аукциона;
- заключить договор аренды земельного участка;
- о последствиях уклонения от заключения договора аренды земельного участка
ознакомлен.

Юридический (почтовый) адрес Претендента _____

Идентификационный номер Претендента (ИНН)

Банковские реквизиты Претендента, /платежные реквизиты гражданина, счет в
банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка _____

Отметка о принятии заявки организатором
аукциона _____ час. _____ мин.

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

_____/_____
Дата, подпись Заявителя
(его полномочного представителя)

М.П._____/_____
(подпись уполномоченного лица)

**Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у*

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И
НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июня 2021 года

№ 106

**О внесении изменений
в базу данных ФИАС**

По результатам инвентаризации, проведенной администрацией Пригородного сельского поселения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Пригородного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Федеральную информационную адресную систему отсутствующие данные по адресу, присвоенному до вступления в силу Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», согласно приложения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Пригородного сельского поселения

А.Ю.Малков

Приложение к постановлению
от 16.06.2021 г. № 106

СПИСОК ОБЪЕКТОВ
подлежащих добавлению в базу данных ФИАС

№ п/п	Адрес объекта адресации, подлежащего добавлению
1	Российская Федерация, Костромская область, муниципальный район город Нерехта и Нерехтский район, Пригородное сельское поселение, с. Выголово, з/у 10

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2021 года

№ 108

**Об утверждении Административного регламента
«Предоставление Администрацией Пригородного
сельского поселения муниципального района город
Нерехта и Нерехтский район Костромской области
муниципальной услуги по выдаче справок по предметам
ведения органов местного самоуправления»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Пригородного сельского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставления Администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок по предметам ведения органов местного самоуправления».

2. Постановление от 22 июня 2012 года №49 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги в виде выдачи справок администрацией Пригородного сельского поселения» признать утратившим силу.

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

Глава администрации

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
от «17» июня 2021 года № 108

Административный регламент
предоставления Администрацией Пригородного сельского поселения
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области
муниципальной услуги по выдаче справок по предметам ведения органов местного
самоуправления

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее администрация Пригородного сельского поселения) муниципальной услуги по выдаче справок по предметам ведения органов местного самоуправления (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей справок по предметам ведения органов местного самоуправления, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче справок по предметам ведения органов местного самоуправления, порядок взаимодействия между Администрацией Пригородного сельского поселения с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане и юридические лица, которые обращаются в Администрацию Пригородного сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги.

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Пригородного сельского поселения (www.prigorodnoeadm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в Администрации Пригородного сельского поселения, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы Администрации Пригородного сельского поселения, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

Пригородный вестник № 26 от 18 июня 2021 года

муниципальных услуг населению», его филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ);

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации Пригородного сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Пригородного сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

Администрация Пригородного сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию Пригородного сельского поселения, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию Пригородного сельского поселения или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю (представителю заявителя) после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Пригородного сельского поселения, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами Администрации Пригородного сельского поселения, МФЦ;

- срок принятия Администрацией Пригородного сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией Пригородного сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – выдача справок по предметам ведения органов местного самоуправления (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – Администрацией Пригородного сельского поселения).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:
- о выдаче справки по предметам ведения органов местного самоуправления; -
об отказе в выдаче справки по предметам ведения органов местного самоуправления.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (представителю заявителя) одного из следующих документов:

- справки по предметам ведения органов местного самоуправления;
- письма об отказе в выдаче справки по предметам ведения органов местного самоуправления.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации Пригородного сельского поселения в сети Интернет (www.prigorodnoeadm.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Пригородного сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

1) запрос о выдаче справки по предметам ведения органов местного самоуправления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе в 1 экземпляре; представление документа не требуется, в случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет РПГУ, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство (оригинал для обозрения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя (оригинал либо копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре).

11. Запрещается требовать от заявителя (представителя 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в нормативный правовой акт представительного органа местного самоуправления, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

12. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом Администрации Пригородного сельского поселения, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

13. Заявитель (представитель заявителя) может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 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;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25

июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель (представитель заявителя) предоставляет оригиналы документов в Администрацию Пригородного сельского поселения для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии запроса к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель (представитель заявителя) должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации².

14. Для получения муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, отвечающих требованиям, установленным пунктом 12, 13 настоящего административного регламента;

2) предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Администрацией Пригородного сельского поселения.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок регистрации запроса в Журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления в Администрацией Пригородного сельского поселения.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем в Администрации Пригородного сельского поселения при личном обращении, в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление

о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью (при ее наличии в соответствующем обособленном структурном подразделении МФЦ).

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Администрации Пригородного сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту

предоставления муниципальной услуги либо, когда возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- наименования структурного подразделения Администрации Пригородного сельского поселения;

- номера помещения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

- справочная информация;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем (представителем заявителя) Администрации Пригородного сельского поселения для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Администрации Пригородного сельского поселения (МФЦ) при подаче документов;

- при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

23. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

24. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов заявителя;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию Пригородного сельского поселения посредством:

1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации Пригородного сельского поселения, МФЦ;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Пригородного сельского поселения;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

27. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 5) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;
- 6) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);
- 7) передает комплект документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

28. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в сокращенное наименование ОМС.

29. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

30. При поступлении запроса в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги;

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания запроса и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;
- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено

отсутствие изменений, внесенных в запрос и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя (представителя заявителя) документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации Пригородного сельского поселения;

3) регистрирует запрос в Журнале регистрации заявлений. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации Пригородного сельского поселения, производится в следующий рабочий день;

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе Администрации Пригородного сельского поселения для принятия решения.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации Пригородного сельского поселения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя).

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

32. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

33. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктом 12, 13 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

3) устанавливает наличие либо отсутствие в Администрации Пригородного сельского поселения запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации.

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта справки по предметам ведения органов местного самоуправления;

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

36. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта справки по предметам ведения органов местного самоуправления либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в Администрации Пригородного сельского поселения, и передает проекты актов и комплект документов главе Администрации Пригородного сельского поселения для принятия решения.

37. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта справки по предметам ведения органов местного самоуправления либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов заявителя главе Администрации Пригородного сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 (четыре) часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой Администрации Пригородного сельского поселения проекта справки по предметам ведения органов местного самоуправления либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя.

39. Глава Администрации Пригородного сельского поселения определяет правомерность предоставления справки по предметам ведения органов местного самоуправления.

40. Если проекты документов, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, не соответствуют законодательству, глава Администрации Пригородного сельского поселения возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, глава Администрации Пригородного сельского поселения:

1) подписывает их и заверяет печатью Администрации Пригородного сельского поселения;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

42. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача справки по предметам ведения органов местного самоуправления либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 (четыре) часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

43. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

44. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале учета информации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в РПГУ), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме (при наличии технической возможности) и т.п.) один из следующих документов:

справка по предметам ведения органов местного самоуправления; письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) передает комплект документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя (представителя заявителя) получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

45. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 44 настоящего административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 (четыре) часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

46. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Администрации Пригородного сельского поселения заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации Пригородного сельского поселения и (или) должностного лица Администрации Пригородного сельского поселения, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Администрации Пригородного сельского поселения в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации Пригородного сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Администрации Пригородного сельского поселения, а в период его отсутствия осуществляется заместителем главы Администрации Пригородного сельского поселения.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

49. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

51. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением Администрации Пригородного сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

52. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Пригородного сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

53. Должностные лица Администрации Пригородного сельского поселения в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения

служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Администрации Пригородного сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

55. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации Пригородного сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

56. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации Пригородного сельского поселения, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации Пригородного сельского поселения, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

57. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Пригородного сельского поселения, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Пригородного сельского поселения (www.prigorodnoeadm.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Администрации Пригородного сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

58. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалоб:

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ Администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица Администрации Пригородного сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации Пригородного сельского поселения, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации Пригородного сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Администрации Пригородного сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица Администрации Пригородного сельского поселения, муниципального служащего, главы Администрации Пригородного сельского поселения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Пригородного сельского поселения, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

63. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

64. Жалоба, поступившая в Администрацию Пригородного сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Пригородного сельского поселения, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) 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 Костромской области, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Пригородного сельского поселения, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, муниципальными правовыми актами.

Приложение
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Пригородного сельского поселения
муниципальной услуги по выдаче справок
по предметам ведения
органов местного самоуправления
ФОРМА
Главе администрации
Пригородного сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

действующего в интересах _____

на основании _____

контактный телефон _____
почтовый адрес _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАПРОС

о предоставлении справки по предметам ведения
органов местного самоуправления

Я, _____,

Пригородный вестник № 26 от 18 июня 2021 года

(Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения полностью: число, месяц, год;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)
прошу выдать справку 0

Ранее проживал(а) по следующим
адресам: _____

(перечень адресов, по которым заявитель проживал ранее)

В _____ браке

(состою, не состою - нужное указать)
Сведения о предыдущих фамилии, имени, отчестве

_____ <*>.
Члены _____ моей _____ семьи

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения,
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), свидетельство о рождении

(наименование органа ЗАГС, когда выдано)
О принятом решении прошу уведомить меня

(способ уведомления заявителя (по телефону, по почте, электронной почте)

_____ (дата) (подпись)

<*> Графа заполняется в случае, если заявитель менял фамилию и (или) имя, отчество.

Заявителю известно, что, в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», наименование органа местного самоуправления осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1. _____
п. _____

Способ предоставления результата рассмотрения запроса:

лично
почтой
в электронной форме
через МФЦ

«__» _____ 20__ год _____ (подпись)

(Ф.И.О.)

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И
НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2021 года

№ 110

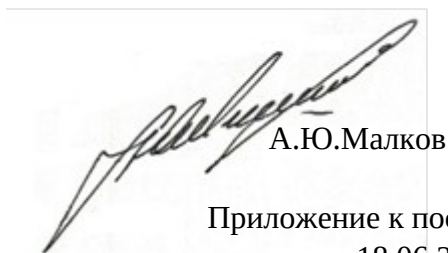
**О внесении изменений
в базу данных ФИАС**

По результатам инвентаризации, проведенной администрацией Пригородного сельского поселения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Пригородного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Федеральную информационную адресную систему отсутствующие данные по адресу, присвоенному до вступления в силу Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», согласно приложения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Пригородного сельского поселения



А.Ю.Малков

Приложение к постановлению
от 18.06.2021 г. № 110

**СПИСОК ОБЪЕКТОВ
подлежащих добавлению в базу данных ФИАС**

№ п/ п	Адрес объекта адресации, подлежащего добавлению
1	Российская Федерация, Костромская область, муниципальный район город Нерехта и Нерехтский район, Пригородное сельское поселение, с. Ковалёво, з/у 3

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2021 г. № 111

**О внесении изменений в Постановление
№97/1 от 01.06.2021 г. «О патрулировании в
местах массового отдыха людей на водных
объектах на территории Пригородного
сельского поселения» с 01 июня по 30 июня
2021 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципальный район город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, на основании постановления администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области от 17.05.2021 г. №222

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление №97/1 от 01.06.2021 г. «О патрулировании в местах массового отдыха людей на водных объектах на территории Пригородного сельского поселения» с 01 июня по 30 июня 2021 г.»:
 - таблицу «р. Тега д. Михеево» изложить согласно Приложению 1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Пригородного сельского поселения

А.Ю. Малков

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению от 18.06.2021 г. №111

р. Тега д. Михеево

01 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Лазарева любовь Владимировна - специалист 1 категории
	13.30– 19.00 ч.	Старостина Эльвира Валентиновна - специалист 1 категории
02 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Придокин Данил Александрович – заместитель главы
	13.30– 19.00 ч.	Карп Мария Николаевна - специалист 1 категории

Пригородный вестник № 26 от 18 июня 2021 года

03 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Орлова Светлана Михайловна - специалист 1 категории
	13.30– 19.00 ч.	Лазарева любовь Владимировна - специалист 1 категории
04 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Старостина Эльвира Валентиновна - специалист 1 категории
	13.30 – 19.00 ч.	Придокин Данил Александрович – заместитель главы
05 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Карп Мария Николаевна - специалист 1 категории
	13.30– 19.00 ч.	Орлова Светлана Михайловна - специалист 1 категории
06 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Лазарева любовь Владимировна - специалист 1 категории
	13.30– 19.00 ч.	Старостина Эльвира Валентиновна - специалист 1 категории
07 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Придокин Данил Александрович – заместитель главы
	13.30– 19.00 ч.	Карп Мария Николаевна - специалист 1 категории
08 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Орлова Светлана Михайловна - специалист 1 категории
	13.30– 19.00 ч.	Лазарева любовь Владимировна - специалист 1 категории
09 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Старостина Эльвира Валентиновна - специалист 1 категории
	13.30– 19.00 ч.	Придокин Данил Александрович – заместитель главы
10 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Карп Мария Николаевна - специалист 1 категории
	13.30– 19.00 ч.	Орлова Светлана Михайловна - специалист 1 категории
11 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Лазарева любовь Владимировна - специалист 1 категории
	13.30– 19.00 ч.	Старостина Эльвира Валентиновна - специалист 1 категории
12 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Придокин Данил Александрович – заместитель главы
	13.30– 19.00 ч.	Карп Мария Николаевна - специалист 1 категории
13 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Орлова Светлана Михайловна - специалист 1 категории
	13.30– 19.00 ч.	Лазарева любовь Владимировна - специалист 1 категории
14 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Старостина Эльвира Валентиновна - специалист 1 категории
	13.30– 19.00 ч.	Придокин Данил Александрович – заместитель главы
15 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Карп Мария Николаевна - специалист 1 категории
	13.30– 19.00 ч.	Орлова Светлана Михайловна - специалист 1 категории
16 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Лазарева любовь Владимировна - специалист 1 категории
	13.30 – 19.00 ч.	Старостина Эльвира Валентиновна - специалист 1 категории
17 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Придокин Данил Александрович – заместитель главы
	13.30– 19.00 ч.	Карп Мария Николаевна - специалист 1 категории

Пригородный вестник № 26 от 18 июня 2021 года

18 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Орлова Светлана Михайловна - специалист 1 категории
	13.30– 19.00 ч.	Лазарева Любовь Владимировна - специалист 1 категории
19 июня 2021 г.	10.00– 19.00 ч.	Кузнецов Анатолий Геннадьевич
20 июня 2021 г.	10.00– 19.00 ч.	Кузнецов Анатолий Геннадьевич
21 июня 2021г.	10.00– 14.30 ч.	Старостина Эльвира Валентиновна - специалист 1 категории
	13.30– 19.00 ч.	Придокин Данил Александрович – заместитель главы
22 июня 2021 г.	10.00– 14.30 ч.	Карп Мария Николаевна - специалист 1 категории
	13.30– 19.00 ч.	Орлова Светлана Михайловна - специалист 1 категории
23 июня 2021 г.	10.00– 19.00 ч.	Кузнецов Анатолий Геннадьевич
24 июня 2021 г.	10.00– 19.00 ч.	Кузнецов Анатолий Геннадьевич
25 июня 2021 г.	10.00– 19.00 ч.	Засыпкин Евгений Львович
26 июня 2021 г.	10.00– 19.00 ч.	Засыпкин Евгений Львович
27 июня 2021 г.	10.00– 19.00 ч.	Кузнецов Анатолий Геннадьевич
28 июня 2021 г.	10.00– 19.00 ч.	Кузнецов Анатолий Геннадьевич
29 июня 2021 г.	10.00– 19.00 ч.	Засыпкин Евгений Львович
30 июня 2021 г.	10.00– 19.00 ч.	Засыпкин Евгений Львович