

**Российская Федерация**

**Ивановскаяобласть**

**КОМСОМОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ВЕСТНИК**

**нормативных правовых актов**

**органов местного самоуправления**

**Комсомольского муниципального района**

**№ 51**

**06 декабря 2024г.**

**Официальное издание**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Постановления Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области** | |
| **№ 294 от 22.11.2024** | «Об утверждении Правил персонифицированного учета детей в Комсомольском муниципальном районе» |
| **№ 295 от 25.11.2024** | О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 19.04.2022 г. № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»» |
| **№ 304 от 28.11.2024** | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» |
| **№ 305 от 28.11.2024** | О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 05.05.2023 г. № 125 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Комсомольского муниципального района и Комсомольского городского поселения» |
| **№ 306 от 28.11.2024** | О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 22.03.2016 №100 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Администрации Комсомольского муниципального района, после увольнения с которых, граждане в течение двух лет имеют ограничения при заключении трудового договора или выполнении работы на условиях гражданско-правового договора» |
| **№ 308 от 05.12.2024** | Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Комсомольском муниципальном районе на I квартал 2025 года для расчета размера социальных выплат (субсидий), предоставляемых для улучшения жилищных условий |
|  | |
| **Распоряжения Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области** | |
| **№ 113-р от 28.11.2024** | О внесении изменений в распоряжение Администрации Комсомольского муниципального района от 21.03.2016 №68-р «Об утверждении перечня должностей при назначении на которые граждане и при замещении которых должностные лица обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей» |



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@ivreg.ru](mailto:admin.komsomolsk@ivreg.ru) |

от\_\_22.11.2024\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_294\_\_\_

**«Об утверждении Правил персонифицированного учета детей в Комсомольском муниципальном районе»**

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утверждённого протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24.12.2018 № 16, на основании Постановления Правительства Ивановской области от 12.05.2022 г. №240-п «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области», Приказа Департамента образования Ивановской области от 21.12.2023 г. №1478 «О системах персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области», руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, Администрация Комсомольского муниципального района, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Обеспечить на территории Комсомольского муниципального района реализацию системы персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым муниципальными учреждениями Комсомольского муниципального района.
2. Утвердить Правила персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым муниципальными учреждениями Комсомольского муниципального района (Приложение).
3. Управлению образования Администрации Комсомольского муниципального района обеспечить реализацию системы персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, в муниципальных организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.
4. Муниципальному опорному центру МБУ ДО Комсомольский ДДТ обеспечить взаимодействие с оператором персонифицированного учета Ивановской области, содействовать информированию о системе персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым муниципальными учреждениями Комсомольского муниципального района, организационному и методическому сопровождению реализации системы.
5. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и опубликовать в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Комсомольского муниципального района С.В. Ледневу.
7. Признать утратившим силу Постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 28.07.2022 г. №234 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Комсомольском муниципальном районе».
8. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.09.2023 г.

**Глава Комсомольского муниципального района: О.В. Бузулуцкая**

Приложение к Постановлению

Администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Правила персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым муниципальными учреждениями Комсомольского муниципального района**

1. Правила персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым муниципальными учреждениями Комсомольского муниципального района (далее – Правила) регулируют функционирование системы персонифицированного учета детей (далее – система персонифицированного учета), функционирование которой осуществляется в Комсомольском муниципальном районе с целью реализации Постановления Правительства Ивановской области от 12.05.2022 г. №240-п «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области», Приказа Департамента образования Ивановской области от 21.12.2023 г. №1478 «О системах персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области» (далее – региональные Правила).
2. Система персонифицированного учета осуществляется посредством создания в региональном навигаторе реестровых записей о детях, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым муниципальными организациями Комсомольского муниципального района. Настоящие Правила используют понятия, предусмотренные региональными Правилами.
3. В целях обеспечения системы персонифицированного учета муниципальный опорный центр, созданный на базе МБУ ДО Комсомольский ДДТ обеспечивает включение сведений о муниципальных организациях Комсомольского муниципального района, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, в региональный навигатор.
4. В целях обеспечения системы персонифицированного учета муниципальные организации Комсомольского муниципального района включают сведения о реализуемых ими дополнительных общеобразовательных программах в региональный навигатор.
5. По всем вопросам, специально не урегулированным в настоящих Правилах, органы местного самоуправления Комсомольского муниципального района, а также организации, находящиеся в их ведении, руководствуются региональными Правилами.



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@ivreg.ru](mailto:admin.komsomolsk@ivreg.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 25 | » | ноября | 2024г. № | 295 |  |  |

**О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 19.04.2022 г. № 127**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы** **дошкольного образования»»**

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Администрация Комсомольского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 19.04.2024 г. № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»

1.1 В приложении к постановлению пункт 1.2 «Круг заявителей» дополнить абзацем 5 следующего содержания:

«В первоочередном (преимущественном) порядке на пребывание в группах продленного дня и круглосуточного пребывания в муниципальных дошкольных образовательных организациях обеспечиваются дети участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции)».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».

3. Постановление вступает с силу после его официального опубликования в Вестнике нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Комсомольского муниципального района Ледневу С.В.

|  |
| --- |
| **Глава**  **Комсомольского муниципального района: О.В.Бузулуцкая** |



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 28 | » | ноября | 2024г. № | 304 |  |  |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466513) от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185283) Ивановской области от 14.03.1997 N 7-ОЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ивановской области", постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 г. № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении», руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района Ивановской области, Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области Новикову И.Г.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района О.В. Бузулуцкая**

Приложение №1 к постановлению

Администрации Комсомольского

муниципального района

от 28.11.2024г № 304

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги«Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации Комсомольского муниципального района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения (далее - заявители).

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области:

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области.

а) адрес: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2

б) приемная Управления: каб. 40, телефон, факс: 8(49352) 4-12-05;

в) адрес электронной почты: [koms.gorod@mail.ru](mailto:koms.gorod@mail.ru)

г) график работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.30,

перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте Администрации Комсомольского муниципального района: <https://adminkoms37.gosuslugi.ru/>;

б) на информационных стендах Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

а) непосредственно в Управлении по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района расположенном по адресу: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2 (телефон 8 (49352) 4-12-05)

- на информационных стендах;

- при личном обращении к специалисту Управления;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте Администрации Комсомольского муниципального района (<https://adminkoms37.gosuslugi.ru/>);

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района (далее – Управление), являющееся структурным подразделением Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части:

* приема, регистрации и передачи в Управление заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением заявлений об исправлении опечаток (ошибок) в выданном разрешении);
* выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления.

МФЦ не уполномочено на принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

- решение об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

На основании заявления срок действия договора найма специализированного жилого помещения может быть сокращен, но не более чем на 2 года.

2.3.2. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения оформляется в виде распоряжения Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.

2.3.3. Решение направляется заявителю одним из следующих способов:

- на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- с использованием единого портала в форме электронного документа.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Управлении, почтовой связью, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок оказания муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.4.3. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, Управление или МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

2.4.4. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса Управлением или МФЦ в соответствии с пунктом 2.4.3. настоящего Административного регламента, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.4.5. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Управление или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов.

**2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

2.5.1. Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства РФ от 30.11.2023 года № 2047 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении»;

Законом Ивановской области от 14.03.1997 N 7-ОЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ивановской области";

Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 24.05.2024 N 39 "Об утверждении формы заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 2047).

2.6.2. Форма заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утверждена приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 24.05.2024 №39.

2.6.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения и необходимых документов (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые должны быть действительны на дату подачи заявления:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

б) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

2.6.5. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента в Управление одним из следующих способов:

- непосредственно (лично) в Управлении на бумажном носителе;

- через МФЦ;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием единого портала;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Управлении по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.

2.6.6. Управление или МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=20.09.2024) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

б) справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

в) справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

г) решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

д) справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

е) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

2.6.7. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре специалисту Управления, осуществляющему прием документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.9. Управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Управление или МФЦ не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов.

2.7.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, Управление или МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов, направляет Заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

2.7.3. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, Управление или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на едином портале.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 2047 основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление Управлением или МФЦ Заявителю запроса об уточнении указанных в заявлении сведений в случае выявления недостоверности и (или) неполноты содержащихся в заявлении сведений.

2.8.2. Основанием для отказа в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения является отсутствие у Заявителя одного или нескольких обстоятельств, установленных [пунктом 6.2 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466513&date=20.09.2024&dst=160&field=134) Федерального закона от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

**2.9. Порядок, размер и основание взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги в Управлении по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания гражданина в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии одновременного представления необходимых документов не превышает 1 рабочий день, посредством ЕПГУ - 1 рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.12.1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования туалетов и хранения верхней одежды граждан.

2.12.2. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

2.12.4. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.5. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

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

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

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

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

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](http://docs.cntd.ru/document/420284816), утвержденной [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»](http://docs.cntd.ru/document/420284816);

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения.

2.12.6. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.12.](file:///C:\1\%D0%9E%D1%82%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0\24092024374.docx#Par1)5. обеспечиваются:

- размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

- оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

- оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги.

**2.13. Показатель доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

-предоставлять необходимые документы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

-знакомиться с документами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

-получать на свое обращение письменный ответ;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица;

2.13.2. Должностные лица администрации обеспечивают:

-объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления граждан;

-получение необходимых для рассмотрения письменного заявления граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-применение мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.13.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Управления при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Управление с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод, законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2.13.4. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

-достоверность предоставляемой гражданами информации о ходе рассмотрения их обращений;

-полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

-соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

-количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Государственные (муниципальные) услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, Автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных», информационная система «Госуслуги».

2.14.3. Заявление и документы могут быть поданы заявителем при личном обращении, посредством почтовой связи, через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для муниципальной услуги «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении».

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- срок передачи многофункциональным центром документов в Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района;

- вынесение решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора;

- принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления (при необходимости);

- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах.

3.1.2. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса об уточнении указанных в заявлении сведений Управлением или МФЦ, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

3.1.4. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора принимается в течение 15 рабочих дней Управлением по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и документов, полученных по межведомственным запросам.

**3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Управление, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы.

3.2.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются в день их приема.

3.2.3. Заявителю в течение одного рабочего со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, направляется по почте уведомление о принятии заявления и документов.

3.2.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов при их представлении почтовым отправлением, составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, поступивших посредством почтовой связи.

**3.3. Межведомственное электронное взаимодействие**

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя», направляемый в территориальный отдел записи актов гражданского состояния;

2) межведомственный запрос «Сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением; об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; о решении налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии)», направляемый в территориальный налоговый орган;

3) межведомственный запрос «Сведения об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление», направляемый в министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) межведомственный запрос «Сведения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации», направляемый в орган местного самоуправления.

3.3.4. Основанием для направления запросов, указанных в пункте 3.3.3. является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.3.5. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления.

3.3.6. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.3.9. Должностное лицо осуществляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

3.3.10. При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с:

- территориальным отделом записи актов гражданского состояния в части получения сведений о браке, о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

- федеральной налоговой службой в части получения справки о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, справки об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

- МФЦ - в части приема заявлений и документов от граждан.

3.3.11. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Комсомольского муниципального района и/или Ивановской области.

3.3.12. Критерии принятия решения:

Поступление в Управлении полного пакета документов для оказания муниципальной услуги.

3.3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых данных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.13. Фиксация результата:

- документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в автоматическом режиме в системе электронного документооборота.

3.3.14. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота (книге учета входящей корреспонденции).

**3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, Управление или многофункциональный центр в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

3.4.2. Управление запрос направляет на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документа.

3.4.3. Многофункциональный центр направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса уполномоченным органом или многофункциональным центром, но не более чем на 5 рабочих дней.

**3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Управление заявления и приложенных к нему документов.

3.5.2. Поступившие заявление и документы рассматриваются специалистом Управления, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо).

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист Управления направляет:

- решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

- решение о приостановке срока рассмотрения заявления;

-решение об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.5.4. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора принимается в течение 15 рабочих дней в виде распоряжения Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района, подписанное начальником Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

**3.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- почтовой связью;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управлении, в МФЦ.

3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, гражданину направляет распоряжение Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района с указанием аргументированного обоснования отказа.

3.6.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в Управлении, почтовой связью, в МФЦ Комсомольского муниципального района Ивановской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**4. формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района, заместителем начальника Управления, курирующим данное направление деятельности, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области.

4.2. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядков и срока предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта Администрации Комсомольского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего со дня ее поступления в учреждение.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, 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 (ых) телефона (ов), 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;

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сокращении срока действия

договора найма специализированного жилого помещения,

заключенного с лицами, которые относились к категории

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и направления

информации о принятом решении»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Начальнику Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области Новиковой И.Г. от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | | |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата рождения)  паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (серия, номер, когда и кем выдан)  зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  являюсь нанимателем жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  прошу сократить срок его действия на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | (указать срок (не более 2 лет)) |
| Членами моей семьи являются (указать фамилию, имя, отчество (при наличии), паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  К заявлению прилагаю следующие документы:  копии документов, удостоверяющих мою личность и личности членов моей семьи;  справка из наркологического диспансера об отсутствии алкогольной или наркотической зависимости;  справка из психоневрологического диспансера об отсутствии психических заболеваний или расстройств.  О результатах рассмотрения заявления прошу проинформировать меня одним из следующих способов:  на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  с использованием единого портала в форме электронного документа. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |

|  |
| --- |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))  даю согласие на обработку и использование персональных данных моих и членов моей семьи, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. |
| Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Со [статьей 159.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482463&dst=1224) "Мошенничество при получении выплат" Уголовного кодекса Российской Федерации ознакомлен(а). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 28 | » | 11 | 2024г. № | 305 |  |  |

**О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 05.05.2023 г. № 125 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Комсомольского муниципального района и Комсомольского городского поселения»**

В целях реализации положений Федерального закона от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Закона Ивановской области от 01.06.2016 г. № 40-ОЗ «О стратегическом планировании в Ивановской области», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2023 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Комсомольского муниципального района Ивановской области Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

Внести в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 05.05.2023 г. № 125 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Комсомольского муниципального района и Комсомольского городского поселения» следующие изменения:

пункт 6. приложения к постановлению изложить в новой редакции

«6. Общественное обсуждение проектов документов стратегического планирования осуществляется в форме открытого размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет в разделе «Деятельность», подразделе «Экономика и бизнес: общественные обсуждения» проекта документа стратегического планирования и уведомления о проведении общественного обсуждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с одновременным размещением проекта документа стратегического планирования на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования в сети Интернет – государственной автоматизированной информационной системе «Управление»».

**Глава Комсомольского**

**муниципального района О.В.Бузулуцкая**



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [info@adm-komsomolsk.ru](mailto:info@adm-komsomolsk.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 28 | » | 11 | 2024г. № | 306 |  |  |

О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 22.03.2016 №100 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Администрации Комсомольского муниципального района, после увольнения с которых, граждане в течение двух лет имеют ограничения при заключении трудового договора или выполнении работы на условиях гражданско-правового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=EA44157A15EFE63F32BA7B0128D5A775C58910C4090810970B9F4F6F3D026E2689477B064474G) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 [№ 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=EA44157A15EFE63F32BA7B0128D5A775C58910C4090910970B9F4F6F3D026E2689477B034475G) «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции», на основании решения Совета Комсомольского муниципального района от 11.07.2024 №378 «О внесении изменений в решение Совета Комсомольского муниципального района от 10.12.2015 № 42 «Об утверждении структуры Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области», в связи с проведением организационно-штатных мероприятий в Администрации Комсомольского муниципального района Администрация Комсомольского муниципального района

постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 22.03.2016 №100 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Администрации Комсомольского муниципального района, после увольнения с которых, граждане в течение двух лет имеют ограничения при заключении трудового договора или выполнении работы на условиях гражданско-правового договора» следующего содержания:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района Ивановской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района, руководителя аппарата Шарыгину И.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава Комсомольского**  **муниципального района** |  | **О. В. Бузулуцкая** |

Приложение к постановлению

Администрации Комсомольского муниципального района

от «\_28\_» \_\_11\_\_\_\_2024г. №\_306\_

Приложение к постановлению

Администрации Комсомольского муниципального района

от 22.03.2016г. №100

**Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Комсомольского муниципального района, после увольнения с которых, граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течении месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**Раздел I. ВЫСШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.**

- заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района по социальной политике;

- заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района, руководитель аппарата;

- заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района, начальник отдела по муниципальным закупкам;

- заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района.

**Раздел II. ГЛАВНАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.**

**Начальники структурных подразделений Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области и их заместители, обладающими собственными полномочиями по решению вопросов местного значения:**

- начальник финансового управления Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник Управления образования Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского района;

- начальник Управления земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района;

- заместитель начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.

**Раздел III. ВЕДУЩАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.**

**Начальники структурных подразделений Администрации Комсомольского муниципального района**:

- начальник отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник отдела делопроизводства и муниципальной службы Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник отдела организационной работы и межмуниципального сотрудничества Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник отдела по муниципальному контролю Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник архивного отдела Администрации Комсомольского муниципального района.

**Начальники отделов, входящих в состав структурных подразделений Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области, обладающих собственными полномочиями по решению вопросов местного значения:**

- начальник отдела ЖКХ и транспорта Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.

**Раздел IV. СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.**

- консультант отдела по муниципальным закупкам Администрации Комсомольского муниципального района;

- консультант отдела по муниципальному контролю Администрации Комсомольского муниципального района.



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 05 | » | 12 | 2024г. № | 308 |  |  |

**Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Комсомольском муниципальном районе на I квартал 2025 года для расчета размера социальных выплат (субсидий), предоставляемых для улучшения жилищных условий**

В целях реализации мероприятий муниципального проекта «Обеспечение жильем молодых семей» и ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Комсомольского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Комсомольского муниципального района», утвержденной постановлением Администрации Комсомольского муниципального района от 18.07.2023 г. № 197, руководствуясь методикой определения норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Комсомольском муниципальном районе и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Комсомольском муниципальном районе», утвержденной постановлением Администрации Комсомольского муниципального района от 21.06.2024 г. № 165, принимая во внимание приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.09.2024 г. № 595/пр «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2024 года», Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет**:

1.Установить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Комсомольском муниципальном районе на I квартал 2025 года в размере 32 147 (тридцать две тысячи сто сорок семь ) рублей 00 копеек для расчета размера социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства и субсидий на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита (на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (в том числе рефинансированному)), предоставляемых в рамках муниципального проекта «Обеспечение жильем молодых семей» и ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Комсомольского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Комсомольского муниципального района» (расчет прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в «Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района, начальника отдела по муниципальным закупкам Мусину Е.Г.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района: О.В.Бузулуцкая**

Приложение к постановлению

Администрации Комсомольского

муниципального района

от 05.12.2024 г. № 308

**Расчет**

**норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Комсомольском муниципальном районе**

1. Трехкомнатная квартира, 64,0 м² - 2 520 000 рублей.
2. Двухкомнатная квартира, 60,9 м² - 2 050 000 рублей.
3. Двухкомнатная квартира, 60,9 м² - 1 600 000 рублей.
4. Жилой дом, 68,0 м² -1 100 000 рублей.
5. Жилой дом, 66,3 м² - 3 000 000 рублей

2 520 000 : 64,0 = 39 375 рублей.

2 050 000: 60,9 = 33 662 рублей.

1 600 000 : 60,9 = 26 273 рублей.

1 100 000 : 68,0 = 16 176 рублей.

3 000 000 : 66,3 = 45 249 рублей.

Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Комсомольском муниципальном районе рассчитывается по формуле:

ПС=(Цп.р.+Цв.р.)/n=39 375+ 33 662 + 26 273 + 16 176 + 45 249 : 5 = 32 147 рубль,

где:

ПС – средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Комсомольском муниципальном районе;

Цп.р. – средняя цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке в Комсомольском муниципальном районе за период, предшествующий расчетному;

Цв.р.- средняя цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке в Комсомольском муниципальном районе за период, предшествующий расчетному;

n-количество показателей (Цп.р., Цв.р.), используемых при расчете средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Комсомольском муниципальном районе.

Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Комсомольском муниципальном районе (НКМР) рассчитывается по формуле:

НКМР=ПС

где:

ПС – средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Комсомольском муниципальном районе.

НКМР=ПС= 32 147 рубль.



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [info@adm-komsomolsk.ru](mailto:info@adm-komsomolsk.ru) | | | | | | | | | |
|  |  | 28 |  | 11 | 2024г. № | 113-р |  |  |

**О внесении изменений в распоряжение Администрации Комсомольского муниципального района от 21.03.2016 №68-р «Об утверждении перечня должностей при назначении на которые граждане и при замещении которых должностные лица обязаны предоставлять сведения**

**о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и**

**обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с решением Совета Комсомольского муниципального района от 11.07.2024 №378 «О внесении изменений в решение Совета Комсомольского муниципального района от 10.12.2015 № 42 «Об утверждении структуры Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области»:

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Комсомольского муниципального района от 21.03.2016 №68-р «Об утверждении перечня должностей при назначении на которые граждане и при замещении которых должностные лица обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующего содержания:

- Пункт 1.2. распоряжения изложить в новой редакции:

«1.2. Должности муниципальной службы:

- заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района по социальной политике;

- заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района, руководитель аппарата;

- заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района, начальник отдела по муниципальным закупкам;

- заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальники структурных подразделений Администраций Комсомольского муниципального района (отделов, управлений), являющихся юридическими лицами;

- начальник отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник отдела делопроизводства и муниципальной службы Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник архивного отдела Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник отдела по муниципальному контролю Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник отдела организационной работы и межмуниципального сотрудничества Администрации Комсомольского муниципального района;

- консультант отдела по муниципальным закупкам Администрации Комсомольского муниципального района;

- консультант отдела по муниципальному контролю Администрации Комсомольского муниципального района;

- заместитель начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник отдела ЖКХ и транспорта Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.».

**2. Опубликовать настоящее распоряжение в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района Ивановской области в сети Интернет.**

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района, руководителя аппарата Шарыгину И.А.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района О.В. Бузулуцкая**

**Ответственный за выпуск -**

**заместитель Главы Администрации, руководителя аппарата**

**Шарыгина И.А.**

**Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно.**

**Администрация**

**Комсомольского муниципального района**

**Ивановской области**

**Индекс: 155150**

**Ивановская область,**

**г.Комсомольск,**

**ул.50 лет ВЛКСМ, д.2**

**Тел.: 8 (49352) 4-11-78**

**E-mail: admin.komsomolsk@mail.ru**