

**Информационный бюллетень администрации муниципального
образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района
Ульяновской области**

«ВЕСТИ КОПТЕВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

Периодическое печатное издание, предназначенное для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации

Издается с 2021 г.

Бесплатно

№ 2 от «18» февраля 2022 г.

Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОПТЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
НОВОСПАССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 февраля 2022 года

с. Коптевка

№ 8

Экз. №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области, администрация муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов» (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области № 57 от 22 октября 2018 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Коптевское сельское

поселение Новоспасский район Ульяновской области муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

3. Обеспечить соблюдение обязательных требований, установленных административным регламентом.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава администрации

А.В. Петрунин

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Коптевское сельское поселение
Новоспасского района
Ульяновской области
от «16» февраля 2022 г. №8

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации, изменение,
аннулирование таких адресов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию таких адресов, расположенных на территории муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственнику объекта адресации - физическому или юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона (далее – представитель заявителя).

1.2.3. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.4. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.2.5. От имени лица, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьёй 35](#) или [статьёй 42.3](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

- при личном устном обращении заявителей;
- по телефону;
- путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;
- путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа;
- посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и иных источниках информации ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (оформляется в виде постановления¹ уполномоченного органа, по рекомендуемой форме, приведённой в приложении к настоящему административному регламенту);

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (форма утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – Приказ № 146н).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

¹ В случае, если руководитель отраслевого (функционального) органа наделён правом подписи результата предоставления муниципальной услуги, то издаётся распоряжение отраслевого (функционального) органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса от нескольких собственников (правообладателей) одного объекта адресации, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления первого заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

К заявлению по форме, утверждённой Приказом № 146н, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение) (запрашиваются уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) (запрашиваются уполномоченным органом в Росреестре);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию (находится в распоряжении уполномоченного органа);

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) (находится в распоряжении уполномоченного органа);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учёт) (запрашивается уполномоченным органом в Росреестре);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (находится в распоряжении уполномоченного органа);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) (находится в распоряжении уполномоченного органа);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учёта (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации) (запрашивается уполномоченным органом в Росреестре);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учёта объекта адресации) (запрашивается уполномоченным органом в Росреестре).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» настоящего пункта административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного [статьёй 35](#) или [статьёй 42.3](#) Федерального закона № 221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, а именно:

договор подряда на выполнение кадастровых работ;

трудовой договор в случае, если кадастровые работы выполняются для собственных нужд юридического лица (в случае если кадастровый инженер является работником юридического лица, то заключение договора подряда не требуется);

определения суда.

Заявление в форме электронного документа, подаваемое через Единый портал, подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя.

Заявление в форме электронного документа, подаваемое через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя либо представителя заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» настоящего пункта, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Лицо, имеющее право действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и решение общего собрания указанных собственников.

Лицо, имеющее право действовать от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и решение общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем пункте, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением требований, установленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8 – 11, 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)²;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 20 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан», предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области на территории Новоспасского района Ульяновской области, не осуществляется на основании Перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования Коптевское сельского поселения Новоспасского района Ульяновской области, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал или портал адресной системы осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Едином портала, получения результата, оценки качества предоставления услуг, полученных в электронной форме.

При подаче заявления через Единый портал заявление подписывается простой электронной подписью.

При подаче заявления через портал адресной системы заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя либо представителя заявителя.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьёй 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка комплектности документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги и уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан».

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса,

в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов,

а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»),

а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги,

а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, орган выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ОГКУ «Правительство для граждан», расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Сотрудник уполномоченного органа, принимающий заявления, проверяет полномочия обратившегося лица.

Сотрудник уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и передаёт его Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление, визирует и передаёт с поручениями для работы.

Руководитель уполномоченного органа отписывает заявление с пакетом документов (либо только заявление, в случае поступления в электронной форме) исполнителю - сотруднику ответственного за предоставление муниципальной услуги. (далее – специалист).

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

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале.

3.2.2. Проверка комплектности документов, формирование и направление межведомственных запросов.

В случае если необходимо поступление заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса от нескольких собственников (правообладателей), и такие заявления не поступили, уполномоченный орган уведомляет иных собственников (правообладателей) о необходимости предоставления заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявления и передача специалисту.

Специалист осуществляет проверку заявления и поступивших с ним документов на предмет необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист запрашивает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «д», «з», «и» пункта 2.6 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в Росреестре, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Срок предоставления запрашиваемых документов 3 (три) рабочих дня.

Документы, указанные в подпунктах «в», «г», «е», «ж» пункта 2.6 настоящего административного регламента находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия.

В отношении физического лица в межведомственном запросе специалистом указывается предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице – страховой номер индивидуального лицевого счёта (при наличии).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 (пять) рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту.

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, Министерства и структурного подразделения уполномоченного органа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры отметка в журнале.

3.2.3 Подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги и уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление запрашиваемых сведений (документов).

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист готовит проект постановления о принятии решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием причины отказа являющейся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил

присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

После всех необходимых согласований с руководителем уполномоченного органа, проект постановления о принятии решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса передаётся на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает результат предоставления муниципальной услуги и передаёт на регистрацию подписанный проект постановления о принятии решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата (в случае, если заявитель выбрал данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку не позднее рабочего дня после подписания руководителем уполномоченного органа, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 8-м рабочим днём со дня истечения установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов (сведений) по межведомственным запросам.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры отметка в журнале.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственному уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

При подаче заявления через Единый портал заявление подписывается простой электронной подписью.

При подаче заявления через портал адресной системы заявление подписывается

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя либо представителя заявителя.

При обращении через портал адресной системы сотрудник структурного подразделения уполномоченного органа, проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки 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 заявления; усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учётом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификата лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены)

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте [2.6](#) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале или в портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте [2.6](#) настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган. Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx.

2. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

3. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

4. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате

предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.4.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.4.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и

муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.4.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью);

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры отметка в журнале.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня передачи заявления специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа признают утратившим силу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем администрации муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании действующего законодательства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа с периодичностью раз в 3 (три) года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности), руководителем уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг³;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

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

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

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

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

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Главой муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС), так как присвоение адресов объектам

адресации, изменение, аннулирование таких адресов является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утверждённый Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ

«Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения 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 даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» 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.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.10 настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение
к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», администрация муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Присвоить _____,

объект адресации

расположенному:

описание местоположения объекта адресации, кадастровые номера

адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации/аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер

*аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре
(в случае присвоения нового адреса объекту адресации)*

следующий

адрес:

присвоенный объекту адресации адрес

Глава администрации _____

(подпись)

(ФИО)

Российская Федерация
Ульяновская область Новоспасский район
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОПТЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Р Е Ш Е Н И Е

от «17» февраля 2022 года

с. Коптевка

№ 40/123

Экз. № _____

О проекте внесении изменений
в Устав муниципального
образования Коптевское сельское
поселение Новоспасского района
Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области, Совет депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области р е ш и л:

1. Внести в Устав муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области, принятый решением Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области от 18.02.2020г. № 20/73 «О принятии Устава муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области», следующие изменения:

1) в пункте 9 статьи 8 слова «осуществление контроля за их соблюдением» заменить словами «осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной

инфраструктур и предоставляемых услуг»;

2) пункт 8 части 1 статьи 10 признать утратившим силу;

3) часть 1 статьи 11 дополнить абзацем следующего содержания:

«Муниципальный контроль подлежит осуществлению при наличии в границах поселения соответствующего объекта контроля.»;

4) часть 2 статьи 11 изложить в следующей редакции:

«2. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».»;

5) части 4 и 5 статьи 19 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Совета депутатов поселения и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей поселения о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном сайте Совета депутатов поселения, администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в случае, если Совет депутатов поселения, администрация поселения не имеют возможности размещать информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области с учётом положений Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее в настоящей статье - официальный сайт), возможность представления жителями поселения своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе посредством официального сайта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей поселения, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте.

Решением Совета депутатов поселения может быть установлено, что для размещения материалов и информации, указанных в абзаце первом настоящей части, обеспечения возможности представления жителями поселения своих замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей поселения в публичных слушаниях с соблюдением требований об обязательном использовании для таких целей официального сайта может использоваться федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. По проектам правил благоустройства территорий и проектам, предусматривающим внесение изменений в них, проводятся публичные слушания или общественные обсуждения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.»;

б) часть 2 статьи 28 изложить в следующей редакции:

«2. Совет депутатов поселения не обладает правами юридического лица.».

7) пункт 17 части 2 статьи 44 признать утратившим силу;

8) часть 3 статьи 45 признать утратившей силу.

2. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта Решения Совета депутатов « О проекте внесения изменений в Устав муниципального образования Коптевское сельское поселение» на 18 марта 2022 года в 11 часов 30 минут в здании Коптевского КДЦ.

3. Опубликовать информационное сообщение «О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Устав муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области» в информационном бюллетени администрации муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области – «Вести Коптевского поселения» до 22 февраля 2022 года.

4. Решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в информационном бюллетени администрации муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области – «Вести Коптевского поселения».

Глава муниципального образования
Коптевское сельское поселение
Новоспасского района
Ульяновской области

_____ В.В. Поднебесова

Российская Федерация
Ульяновская область Новоспасский район

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОПТЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

РЕШЕНИЕ

от 17 февраля 2022 года

с. Коптевка

№ 40/124

Экз. № _____

Об утверждении перспективного плана
работы Совета депутатов на 2022 год.

Заслушав информацию председателя Совета депутатов В.В.Поднебесовой о проекте перспективного плана работы Совета депутатов на 2022 год, Совет депутатов решил:

1. Утвердить предложенный перспективный план работы Совета депутатов на 2022 год, согласно приложения.
2. Контроль за выполнением перспективного плана работы возложить на председателя Совета депутатов В.В.Поднебесову.
3. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального
образования

В.В. Поднебесова

Приложение
к решению Совета депутатов
от 10.02.2022 г. № 40/124

Перспективный план работы Совета депутатов

**муниципального образования Коптевское сельское поселение
Новоспасского района Ульяновской области
четвертого созыва на 2022 год.**

№ п./п.	месяц	Наименование мероприятия	Кто готовит	Ответственный за подготовку
1. Заседание Совета депутатов				
1.1	февраль			
1.1.1.		О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения от органов местного самоуправления муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области органам местного самоуправления муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (передача полномочий по культуре)	Главный специалист – эксперт администрации	В.И.Круглов
1.1.2.		О ликвидации муниципального казенного учреждения культуры «Коптевский культурно-досуговый центр»	Глава администрации	А.В. Петрунин
1.2.	февраль			
1.2.1.		О проекте внесении изменений в Устав муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области	Главный специалист – эксперт администрации	В.И.Круглов
1.2.2.		Утверждение перспективного плана работы Совета депутатов на 2022 год.	Председатель Совета депутатов	В.В.Поднебесова
1.2.3.		О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение от 16.12.2021 г. № 37/117 (изменение в бюджет 2022г.)	Ведущий экономист	Ю.С.Литвинова
1.2.4.		О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение от 02.10.2012 г. № 40/ 150 (Об индексации заработной платы муниципальным служащим.)	Глава администрации	А.В. Петрунин
1.2.5.		О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение от 20.12.2013г. № 5/ 23 а (Об индексации заработной платы работников техотдела и структурных подразделениях)	Глава администрации	А.В. Петрунин

1.3.	март		
1.3.1.	О внесении изменений в Устав муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области	Главный специалист – эксперт администрации	В.И.Круглов
1.3.2.	Отчёт Главы поселения о результатах своей деятельности за 2021 год	Председатель Совета депутатов	В.В.Поднебесова
1.3.3.	Отчёт Главы администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации за 2021 год	Глава администрации	А.В. Петрунин
1.3.4.	Рассмотрение проекта отчёта об исполнении бюджета муниципального образования Коптевское сельское поселение за 2021 год.	Ведущий экономист	Ю.С.Литвинова
1.3.5.	О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение от 16.12.2021 г. № 37/117 (изменение в бюджет 2022г.)	Ведущий экономист	Ю.С.Литвинова
1.3.6.	Разное	депутаты	В.В.Поднебесова
1.4.	апрель		
1.4.1.	О рассмотрении плана мероприятий по благоустройству населённых пунктов на территории МО Коптевское сельское поселение на 2022 год.	Директор МКУ «Темп»	А.В. Васильев
1.4.2.	О рассмотрении плана основных мероприятий Коптевского КДЦ к празднованию 77 годовщины Победы в ВОВ	Директор КДЦ	Н.М. Кузнецова
1.4.3.	Разное	депутаты	В.В.Поднебесова
1.5.	май		
1.5.1.	Об исполнении бюджета муниципального образования Коптевское сельское поселение за 2021 год.	Ведущий экономист	Ю.С.Литвинова
1.5.2.	Утверждение кандидатов для занесения на Доску Почёта Коптевского сельского поселения.	Специалист администрации	Е.А.Заяц
1.5.3.	О состоянии пожарной безопасности на территории администрации Коптевского поселения	Директор МКУ «Темп»	А.В. Васильев
1.5.4.	Рассмотрение плана основных мероприятий Коптевского КДЦ в летний период 2022 года	Директор КДЦ	Н.М. Кузнецова
1.5.5.	Разное	депутаты	В.В.Поднебесова

				ва
1.6.	июль			
1.6.1.	О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение от 16.12.2021 г. № 37/117 (изменение в бюджет 2022г.)	Ведущий экономист		Ю.С.Литвинов а
1.6.2.	О ходе исполнения мероприятий по благоустройству населённых пунктов на территории МО Коптевское сельское поселение.	Директор МКУ «Темп»		А.В. Васильев
1.6.3.	Разное	депутаты		В.В.Поднебесова
1.7.	август			
1.7.1.	О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение от 16.12.2021 г. № 37/117 (изменение в бюджет 2022г.)	Ведущий экономист		Ю.С.Литвинов а
1.7.2.	О подготовке Коптевского КДЦ к работе в осенне – зимний период 2022- 2023гг.	Директор КДЦ		Н.М. Кузнецова
1.7.3.	Разное	депутаты		В.В.Поднебесова
1.8.	октябрь			
1.8.1.	О проекте внесении изменений в Устав муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области	Главный специалист – эксперт администрации		В.И.Круглов
1.8.2.	О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение от 16.12.2021 г. № 37/117 (изменение в бюджет 2022г.)	Ведущий экономист		Ю.С.Литвинов а
1.8.3.	О выполнении плана мероприятий по благоустройству населённых пунктов на территории МО Коптевское сельское поселение.	Директор МКУ «Темп»		А.В. Васильев
1.8.4.	Разное	депутаты		В.В.Поднебесова
1.9.	ноябрь			
1.9.1.	О проекте бюджета муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годы.	Ведущий экономист		Ю.С.Литвинов а
1.9.2.	О передаче части полномочий органов	Главный		В.И.Круглов

		местного самоуправления Коптевского сельского поселения органам местного самоуправления муниципального района	специалист - эксперт администрации	
	1.9.3.	О прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области на 2023-2025 годы.	Главный специалист администрации	Е.А. Заяц
	1.9.4.	Разное	депутаты	В.В.Поднебесова
1.10.	декабрь			
	1.10.1.	О внесении изменений в Устав муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области	Главный специалист – эксперт администрации	В.И.Круглов
	1.10.2.	О бюджете муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годы.	Ведущий экономист	Ю.С.Литвинова
	1.10.3.	Рассмотрение плана мероприятий Коптевского КДЦ на Новогодние и Рождественские праздники.	Директор КДЦ	Н.М. Кузнецова
	1.10.4.	Разное	депутаты	В.В.Поднебесова
1.11.	декабрь			
	1.11.1.	«О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение от 16.12.2021 г. № 37/117 (изменение в бюджет 2022г.)»	Ведущий экономист	Ю.С.Литвинова
2. Работа комиссии Совета депутатов				
2.1.		По плану работы комиссии		
3. Депутатская деятельность				
3.1.	по графику	Работа в избирательных округах	Депутаты	
3.2.	за 5 дней до сессии совета	Проведение рабочих заседаний депутатских комиссий по предварительному рассмотрению вопросов	Депутаты	
4. Финансовый контроль.				

4.1.	ежеквартально	Проведение проверок по плану комиссии по бюджету и финансово – экономической политике		
5. Прочие мероприятия				
5.1.		Встреча депутатов с избирателями по округам	Депутаты	
5.2.		Прием по личным вопросам	Депутаты	
5.3.		Участие во всех мероприятиях посвященных государственных и профессиональных праздниках	Депутаты	

Российская Федерация
Ульяновская область Новоспасский район

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОПТЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

РЕШЕНИЕ

от 17 февраля 2022 года

с. Коптевка

№ 40/125
Экз. № _____

«О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение от 16.12.2021 г. №37/117»

Руководствуясь бюджетным кодексом Российской Федерации, в связи с производственной необходимостью Совет депутатов решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области от 16.12.2021г. № 37/117 «О бюджете муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

1.1. Статью 1 решения изложить в следующей редакции:

«Статья 1. Основные характеристики бюджета муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.»

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области на 2021 год:

1) общий объем доходов бюджета муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области в сумме **9 185,20725** тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации в общей сумме

7 767,20725 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области в сумме тыс. рублей;

9 185,20725

3) дефицит бюджета муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области в сумме 0,0 тыс. рублей.

1.2. Приложение №1 к решению изложить в новой редакции:

«Приложение № 1
к решению Совета депутатов
«О бюджете муниципального
образования Коптевское сельское
поселение Новоспасского района
Ульяновской области на 2022 год и
плановый период 2023 и 2024 годов»
от 16.12.2021 г. № 37/117

Доходы бюджета муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области в разрезе кодов видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов, классификации доходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

(тыс.рублей)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	2022 год	плановый период	
			2023 год	2024 год
	ДОХОДЫ			
1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	1418,00	1441,00	1465,50
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	338,00	361,00	385,50
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	338,00	361,00	385,50
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	338,00	361,00	385,50
1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	63,00	63,00	63,00
1 05 03000 01 0000 000	Единый сельскохозяйственный налог	63,00	63,00	63,00
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	63,00	63,00	63,00
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	1005,00	1005,00	1005,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических	300,00	300,00	300,00

	лиц			
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	300,00	300,00	300,00
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	705,00	705,00	705,00
1 06 06030 03 0000 110	Земельный налог с организаций	280,00	280,00	280,00
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	280,00	280,00	280,00
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	425,00	425,00	425,00
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	425,00	425,00	425,00
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	12,0	12,0	12,0
1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	12,0	12,0	12,0
	Итого доходов	1418,00	1441,00	1465,50
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	7767,20725	4919,42147	2350,18747
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	7767,20725	4919,42147	2350,18747
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3121,3204	3140,4148	495,5808
2 02 16001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	3121,3204	3140,4148	495,5808
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	3121,3204	3140,4148	495,5808
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии	2909,41967	210,0	285,6
2 02 20041 00 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в т.ч. дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	1399,07067	0,0	0,0
2 02 20041 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и	1399,07067	0,0	0,0

	содержание автомобильных дорог общего пользования, в т.ч. дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)			
2 02 25576 00 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий	0,0	210,0	285,6
2 02 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	0,0	210,0	285,6
2 02 29999 00 0000 151	Прочие субсидии	1510,349	0,0	0,0
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам поселений	1510,349	0,0	0,0
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	86,536	90,136	90,136
2 02 35118 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	85,96	89,56	89,56
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	85,96	89,56	89,56
2 02 30024 00 0000 150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,576	0,576	0,576
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,576	0,576	0,576
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	1649,931	1478,870	1478,870
		18	67	67
2 02 40014 00 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1622,331	1478,870	1478,870
		18	67	67
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с	1622,331	1478,870	1478,870
		18	67	67

	заключенными соглашениями			
2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты	27,6	0,0	0,0
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений.	27,6	0,0	0,0
	Всего доходов	9185,20725	6360,42147	3815,68747

1.3. Приложение №2 к решению изложить в новой редакции:

«Приложение № 2
к решению Совета депутатов
«О бюджете муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»
от 16.12.2021 г. № 37/117

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Коптевского сельского поселения Новоспасского района Ульяновской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.
(тыс. руб.)

Код	Наименование показателей	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-9185,20725	-6360,42147	-3815,68747
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-9185,20725	-6360,42147	-3815,68747
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-9185,20725	-6360,42147	-3815,68747
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-9185,20725	-6360,42147	-3815,68747
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	+9185,20725	+6360,42147	+3815,68747
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	+9185,20725	+6360,42147	+3815,68747
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	+9185,20725	+6360,42147	+3815,68747
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	+9185,20725	+6360,42147	+3815,68747
Итого:		0,0	0,0	0,0

1.4. Приложение № 3 к решению изложить в новой редакции:

«Приложение № 3

к решению Совета депутатов
«О бюджете муниципального
образования Коптевское сельское
поселение Новоспасского района
Ульяновской области на 2022 год и
плановый период 2023 и 2024 годов»
от 16.12.2021 г. № 37/117

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования
Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области
на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.**

(тыс. рублей)

Наименование	Гл	Рз	Пр	ЦСР	ВР	2022 год	плановый период	
							2023 год	2024 год
Администрация муниципального образования Коптевское сельское поселение	762	00	00			9185,20 7 25	6360,42 147	3815,68 7 47
Общегосударственные вопросы	762	01	00			715,791 4	2780,65 38	1145,81 5 8
Функционирование законода- тельных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	762	01	03			1,0	1,0	1,0
Непрограммные мероприятия	762	01	03	31 0 00 00000		1,0	1,0	1,0
Руководство и управление в сфере установленных функций местных администраций	762	01	03	31 0 00 20000		1,0	1,0	1,0
Финансовое обеспечение расход-ных обязательств поселений, воз-никающих при выполнении полномочий, переданных для осуществления в бюджет муниципального района	762	01	03	31 0 00 20130		1,0	1,0	1,0
Иные межбюджетные трансферты	762	01	03	31 0 00 20130	500	1,0	1,0	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	762	01	04			62,876	713,94 38	303,9 358

Непрограммные мероприятия	762	01	04	31 0 00 00000		62,876	713,9438	303,9358
Руководство и управление в сфере установленных функций местных администраций	762	01	04	31 0 00 20000		3,0	3,0	3,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств поселений, возникающих при выполнении полномочий, переданных для осуществления в бюджет муниципального района	762	01	04	31 0 00 20130		3,0	3,0	3,0
Иные межбюджетные трансферты	762	01	04	31 0 00 20130	500	3,0	3,0	3,0
Руководство и управление в сфере установленных функций местных администраций	762	01	04	31 0 00 81000		59,876	710,9438	300,9358
Центральный аппарат	762	01	04	31 0 00 81010		22,236	284,4548	184,4508
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными (муниципальными) внебюджетными фондами	762	01	04	31 0 00 81010	100	22,236	284,4548	184,4508
Глава местной администрации	762	01	04	31 0 00 81020		37,640	426,489	116,485
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными(муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными (муниципальными) внебюджетными фондами	762	01	04	31 0 00 81020	100	37,640	426,489	116,485
Другие общегосударственные вопросы	762	01	13			151,9154	2065,71	840,88
Непрограммные мероприятия	762	01	13	31 0 00 00000		151,9154	2065,71	840,88
Финансовое обеспечение расход-ных обязательств муниципального района, возникающих при выпол-нении полномочий, переданных для	762	01	13	31 0 00 20140		2,0	2,0	2,0

осуществления в бюджеты поселений.								
Закупка товаров работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	762	01	13	31 0 00 20140	200	2,0	2,0	2,0
Финансовое обеспечение расход-ных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	762	01	13	31 0 00 71000		0,576	0,576	0,576
Определение перечня должност-ных лиц органов местного самоуп-равления, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Ульяновской области об админи-стративных правонарушениях	762	01	13	31 0 00 71020		0,576	0,576	0,576
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными (муниципальными) внебюджетными фондами	762	01	13	31 0 00 71020	100	0,576	0,576	0,576
Софинансирование ежемесячной денежной выплаты лицам осуществляющим полномочия сельского старосты	762	01	13	31 0 0073080		27,6	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	762	01	13	31 0 0073080	300	27,6	0,0	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций местных администраций	762	01	13	31 0 00 81000		121,73 9 4	805,66	397,27
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	762	01	13	31 0 0081030		10,0	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	762	01	13	31 0 0081030	200	10,0	0,0	0,0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	762	01	13	31 0 00 81190		170,0184	805,66	397,27
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными (муниципальными) внебюджетными фондами	762	01	13	31 0 00 81190	100	570,8	573,66	240,27
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	762	01	13	31 0 00 81190	200	93,2184	232,0	157,0
Иные межбюджетные ассигнования	762	01	13	31 0 00 81190	800	6,0	0,0	0,0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	762	01	13	31 0 00 81191		41,721	1142,934	342,934
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными (муниципальными) внебюджетными фондами	762	01	13	31 0 00 81191	100	32,521	1142,934	342,934
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	762	01	13	31 0 00 81191	200	5,2	0,0	0,0
Иные межбюджетные ассигнования	762	01	13	31 0 00 81191	800	4,0	0,0	0,0
Условно утвержденные расходы	762	01	13	31 0 00 90190		0,0	114,54	98,1
Иные бюджетные ассигнования	762	01	13	31 0 00 90190	800	0,0	114,54	98,1
Национальная оборона	762	02	00			85,96	89,56	89,56
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	762	02	03			85,96	89,56	89,56
Непрограммные мероприятия	762	02	03	31 0 00 00000		85,96	89,56	89,56
Фонд компенсации	762	02	03	31 0 00 51000		85,96	89,56	89,56
Осуществление полномочий	762	02	03	31 0 00 51180		85,96	89,56	89,56

Российской Федерации в области первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты								
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными(муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными (муниципальными) внебюджетными фондами	762	02	03	31 0 00 51180	100	85,96	89,56	89,56
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	762	03	00			10,0	0,0	0,0
Обеспечение пожарной безопасности	762	03	10			10,0	0,0	0,0
Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности	762	03	10	31 0 00 00000		10,0	0,0	0,0
Обеспечение пожарной безопасности	762	03	10	31 0 00 81071		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	762	03	10	31 0 00 81071	200	10,0	0,0	0,0
Национальная экономика	762	04	00			943,10	1400,570	1400,57
						1	67	0
						85		67
Водное хозяйство	762	04	06			1,5	1,5	1,5
Непрограммные мероприятия	762	04	06	31 0 00 00000		1,5	1,5	1,5
Финансовое обеспечение расход-ных обязательств муниципального района, возникающих при выпол-нении полномочий, переданных для осуществления в бюджеты поселений.	762	04	06	31 0 00 20140		1,5	1,5	1,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст-венных (муниципальных) нужд	762	04	06	31 0 00 20140	200	1,5	1,5	1,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	762	04	09			941,60	1399,070	1399,07
						1	67	0
						85		67
Непрограммные мероприятия	762	04	09	31 0 00 00000			1399,070	1399,07

						542,53 1 18	67	0 67
Финансовое обеспечение расход-ных обязательств муниципального района, возникающих при выпол-нении полномочий, переданных для осуществления в бюджеты поселений.	762	04	09	31 0 00 20140		542,53 1 18	1399,070	1399,07 0 67
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст-венных (муниципальных) нужд	762	04	09	31 0 00 20140	200	542,53 1 18	1399,070	1399,07 0 67
Программные мероприятия	762	04	09	610 000 0000		1399,07 0 67	0	0
Мероприятия на софинансирование расходных обязательств возникающих в связи с ремонтом дворовых территорий многоквартирных домов и социальных объектов, проездов к дворовой территории многоквартирных домов и населенных объектов населенных пунктов	762	04	09	611 037 0604		1399,07 0 67	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государст-венных (муниципальных) нужд	762	04	09	611 037 0604	200	1399,07 0 67	0	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	762	05	00			823,64 9	403,3	483,3
Жилищное хозяйство	762	05	01			1,8	1,8	1,8
Непрограммные мероприятия	762	05	01	31 0 00 00000		1,8	1,8	1,8
Финансовое обеспечение расход-ных обязательств муниципального района, возникающих при выпол-нении полномочий, переданных для осуществления в бюджеты поселений.	762	05	01	31 0 00 20140		1,8	1,8	1,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	762	05	01	31 0 00 20140	200	1,8	1,8	1,8
Благоустройство	762	05	03			1821,8 49	401,5	481,5
Непрограммные мероприятия	762	05	03	31 0 00 0000		1821,8	181,5	

						49		181,5
Финансовое обеспечение расход-ных обязательств муниципального района, возникающих при выполнении полномочий, переданных для осуществления в бюджеты поселений.	762	05	03	31 0 00 20140		71,5	71,5	71,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	762	05	03	31 0 00 20140	200	71,5	71,5	71,5
Руководство и управление в сфере установленных функций местных администраций	762	05	03	31 0 00 81000		130,0	110,0	110,0
Уличное освещение	762	05	03	31 0 00 81120		110,0	110,0	110,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	762	05	03	31 0 00 81120	200	110,0	110,0	110,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	762	05	03	31 0 00 81140		20,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	762	05	03	31 0 00 81140	200	20,0	0,0	0,0
Программные мероприятия	762	05	03	32 0 00 00000		1620,34 9	220,0	300,0
Софинансирование на реализацию проектов развития муниципальных образований Ульяновской области, подготовленных на основе местных инициатив граждан – Обустройство ограждения кладбища с. Коптевка	762	05	03	32000S042П		110,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	762	05	03	32000S042П	200	110,0	0,0	0,0
Поддержка реализации проектов развития поселения и городских округов Ульяновской области, подготовленных на основе местных инициатив граждан	762	05	03	32 0 04 70420		1510,34 9	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	762	05	03	32 0 04 70420	200	1510,34 9	0	0

государственных (муниципальных) нужд									
Государственная программа «Комплексное развитие сельских территорий», «Развитие агропро-мышленного комплекса сельских территорий и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2020-2025 годы.	762	05	03	32 1 02 L5769		0,0	220,0	300,0	
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Комплексное развитие сельских территорий», государственной программы субъекта РФ «Развитие агропромышленного комплекса сельских территорий и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2020-2025 годы	762	05	03	32 1 02 L5769	200	0,0	220,0	300,0	
Культура, кинематография	762	08	00			1528,476	1631,754	641,858	
Культура	762	08	01			1528,476	1631,754	641,858	
Непрограммные мероприятия	762	08	01	31 0 00 00000		528,476	1631,754	641,858	
Финансовое обеспечение расход-ных обязательств муниципального района, возникающих при выпол-нении полномочий, переданных для осуществления в бюджеты поселений.	762	08	01	31 0 00 20140		3,0	3,0	3,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	762	08	01	31 0 00 20140	200	3,0	3,0	3,0	
Руководство и управление в сфере установленных функций местных администраций	762	08	01	31 0 00 81000		525,476	1628,754	638,858	
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	762	08	01	31 0 00 81160		525,476	1628,754	638,858	

Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными(муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными(муниципальными)внебюджетными фондами	762	08	01	31 0 00 81160	100	52,144	1169,75 4	259,858
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	762	08	01	31 0 00 81160	200	51,332	457,0	377,0
Иные межбюджетные ассигнования	762	08	01	31 0 00 81160	800	2,0	2,0	2,0
Социальная политика	762	10	00			68,22 9	54,583	54,58 3
Пенсионное обеспечение	762	10	01			68,22 9	54,583	54,58 3
Непрограммные мероприятия	762	10	01	31 0 00 00000		68,22 9	54,583	54,58 3
Непрограммные мероприятия	762	10	01	31 0 00 00000		68,22 9	54,583	54,58 3
Руководство и управление в сфере установленных функций местных администраций	762	10	01	31 0 00 81000		68,22 9	54,583	54,58 3
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	762	10	01	31 0 00 81210		68,22 9	54,583	54,58 3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	762	10	01	31 0 00 81210	300	68,22 9	54,583	54,58 3
Физическая культура и спорт	762	11	00			10,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	762	11	05			10,0	0,0	0,0
Непрограммные мероприятия	762	11	05	3100000000		10,0	0,0	0,0
Физкультурные мероприятия	762	11	05	3100081000		10,0	0,0	0,0
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	762	11	05	3100081180		10,0	0,0	0,0
Мероприятия в области физической культуры и спорта	762	11	05	3100081182		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	762	11	05	3100081182	200	10,0	0,0	0,0
Всего расходов:						9185,20 7 25	6360,42 1 47	3815,68 7 47

1.5. Приложение № 4 к решению изложить в новой редакции:

«Приложение № 4
к решению Совета депутатов
«О бюджете муниципального
образования Коптевское сельское
поселение Новоспасского района
Ульяновской области на 2022 год и
плановый период 2023 и 2024 годов»
от 16.12.2021 г. № 37/117

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

(тыс. рублей)

Наименование	Рз	Пр	ЦСР	ВР	2022 год	плановый период	
						2023 год	2024 год
Общегосударствен ные вопросы	01	00			715,791 4	2780,6 538	1145,815 8
Функционирование законодательных (представительных) органов государ- ственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			1,0	1,0	1,0
Непрограммные мероприятия	01	03	31 0 00 00000		1,0	1,0	1,0
Руководство и управление в сфере установленных функций местных администраций	01	03	31 0 00 20000		1,0	1,0	1,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств поселений, возникаю-щих при выполнении полномочий, переданных для осуществления в бюджет	01	03	31 0 00 20130		1,0	1,0	1,0

муниципального района							
Иные межбюджетные трансферты	01	03	31 0 00 20130	500	1,0	1,0	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			62,876	713,9438	303,9358
Непрограммные мероприятия	01	04	31 0 00 00000		62,876	713,9438	303,9358
Руководство и управление в сфере установленных функций местных администраций	01	04	31 0 00 20000		3,0	3,0	3,0
Финансовое обеспечение расходных обязательств поселений, возникающих при выполнении полномочий, переданных для осуществления в бюджет муниципального района	01	04	31 0 00 20130		3,0	3,0	3,0
Иные межбюджетные трансферты	01	04	31 0 00 20130	500	3,0	3,0	3,0
Руководство и управление в сфере установленных функций местных администраций	01	04	31 0 00 81000		59,876	710,9438	300,9358
Центральный аппарат	01	04	31 0 00 81010		22,236	284,4548	184,4508
Расходы на выплату	01	04	31 0 00	100		284,4	184,450

персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными (муниципальными) внебюджетными фондами			81010		22,236	548	8
Глава местной администрации	01	04	31 0 00 81020		37,640	426,4 89	116,485
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными (муниципальными) внебюджетными фондами	01	04	31 0 00 81020	100	37,640	426,4 89	116,485
Другие общегосударственные вопросы	01	13			151,915 4	2065,7 1	840,88
Непрограммные мероприятия	01	13	31 0 00 00000		151,915 4	2065,7 1	840,88
Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального района, возникающих при выполнении полномочий, переданных для осуществления в бюджеты поселений.	01	13	31 0 00 20140		2,0	2,0	2,0
Закупка товаров работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	31 0 00 20140	200	2,0	2,0	2,0

Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	01	13	31 0 00 71000		0,576	0,576	0,576
Определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях	01	13	31 0 00 71020		0,576	0,576	0,576
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными (муниципальными) внебюджетными фондами	01	13	31 0 00 71020	100	0,576	0,576	0,576
Софинансирование	01	13	31 0		27,6	0,0	0,0

ежемесячной денежной выплаты лицам осуществляющим полномочия сельского старосты			0073080				
Социальные обеспечение и иные выплаты населению	01	13	31 0 0073080	300	27,6	0,0	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций местных администраций	01	13	31 0 00 81000		21,739 4	805,66	397,27
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	01	13	31 0 0081030		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	31 0 0081030	200	10,0	0,0	0,0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	13	31 0 00 81190		170,018 40	805,66	397,27
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными (муниципальными) внебюджетными фондами	01	13	31 0 00 81190	100	570,8	573,6 6	240,27
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	01	13	31 0 00 81190	200	93,2184	232,0	157,0

(муниципальных) нужд							
Иные межбюджетные ассигнования	01	13	31 0 00 81190	800	6,0	0,0	0,0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	13	31 0 00 81191		41,721	1142,93 4	342,934
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными(муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными (муниципальными)в небюджетными фондами	01	13	31 0 00 81191	100	32,521	1142,93 4	342,934
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	31 0 00 81191	200	5,2	0,0	0,0
Иные межбюджетные ассигнования	01	13	31 0 00 81191	800	4,0	0,0	0,0
Условно утвержденные расходы	01	13	31 0 00 90190		0,0	114,5 4	98,1
Иные бюджетные ассигнования	01	13	31 0 00 90190	800	0,0	114,5 4	98,1
Национальная оборона	02	00			85,96	89,56	89,56
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			85,96	89,56	89,56
Непрограммные мероприятия	02	03	31 0 00 00000		85,96	89,56	89,56
Фонд компенсации	02	03	31 0 00 51000		85,96	89,56	89,56
Осуществление полномочий Российской	02	03	31 0 00 51180		85,96	89,56	89,56

Федерации в области первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты							
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными(муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными (муниципальными) внебюджетными фондами	02	03	31 0 00 51180	100	85,96	89,56	89,56
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00			10,0	0,0	0,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			10,0	0,0	0,0
Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности	03	10	31 0 00 00000		10,0	0,0	0,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	31 0 00 81071		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	31 0 00 81071	200	10,0	0,0	0,0
Национальная экономика	04	00			43,101	1400,57	1400,570
Водное хозяйство	04	06			1,5	1,5	1,5
Непрограммные мероприятия	04	06	31 0 00 00000		1,5	1,5	1,5

Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального района, возникающих при выполнении полномочий, переданных для осуществления в бюджеты поселений.	04	06	31 0 00 20140		1,5	1,5	1,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	06	31 0 00 20140	200	1,5	1,5	1,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			941,601 85	1399,07 0 67	1399,070 67
Непрограммные мероприятия	04	09	31 0 00 00000		542,531 18	1399,07 0 67	1399,070 67
Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального района, возникающих при выполнении полномочий, переданных для осуществления в бюджеты поселений.	04	09	31 0 00 20140		542,531 18	1399,07 0 67	1399,070 67
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	31 0 00 20140	200	542,531 18	1399,07 0 67	1399,070 67
Программные мероприятия	04	09	610 000 0000		1399,07 0 67	0	0
Мероприятия на софинансирование расходных обязательств возникающих в связи с ремонтом дворовых	04	09	611 037 0604		1399,07 0 67	0	0

территорий многоквартирных домов и социальных объектов, проездов к дворовой территории многоквартирных домов и населенных объектов населенных пунктов							
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	611 037 0604	200	1399,07 0 67	0	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00			323,649	403,3	483,3
Жилищное хозяйство	05	01			1,8	1,8	1,8
Непрограммные мероприятия	05	01	31 0 00 00000		1,8	1,8	1,8
е обеспечение обязательств муниципального района, при выполнении, переданных для в бюджеты	05	01	31 0 00 20140		1,8	1,8	1,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	31 0 00 20140	200	1,8	1,8	1,8
Благоустройство	05	03			1821,8 49	401,5	481,5
Непрограммные мероприятия	05	03	31 0 00 0000		1821,8 49	181,5	181,5
Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального района, возникающих при выполнении полномочий, переданных для осуществления в	05	03	31 0 00 20140		71,5	71,5	71,5

бюджеты поселений.							
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	31 0 00 20140	200	71,5	71,5	71,5
Руководство и управление в сфере установленных функций местных администраций	05	03	31 0 00 81000		130,0	110,0	110,0
Уличное освещение	05	03	31 0 00 81120		110,0	110,0	110,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	31 0 00 81120	200	110,0	110,0	110,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	31 0 00 81140		20,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	31 0 00 81140	200	20,0	0,0	0,0
Программные мероприятия	05	03	32 0 00 00000		1620,34 9	220,0	300,0
Софинансирование на реализацию проектов развития муниципальных образований Ульяновской области, подготовленных на основе местных инициатив граждан – Обустройство ограждения кладбища с. Коптевка	05	03	32000S04 2П		110,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	05	03	32000S04 2П	200	110,0	0,0	0,0

государственных (муниципальных) нужд							
Поддержка реализации проектов развития поселения и городских округов Ульяновской области, подготовленных на основе местных инициатив граждан	05	03	32 0 04 70420		1510,34 9	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	32 0 04 70420	200	1510,34 9	0	0
Государственная программа «Комплексное развитие сельских территорий», «Развитие агропромышленного комплекса сельских территорий и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2020-2025 годы.	05	03	32 1 02 L5769		0,0	220,0	300,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Комплексное развитие сельских территорий», государственной программы субъекта РФ «Развитие агропромышленного комплекса сельских территорий и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области»	05	03	32 1 02 L5769	200	0,0	220,0	300,0

на 2020-2025 годы							
Культура, кинематография	08	00			1528,476	1631,754	641,858
Культура	08	01			1528,476	1631,754	641,858
Непрограммные мероприятия	08	01	31 0 00 00000		528,476	1631,754	641,858
Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального района, возникающих при выполнении полномочий, переданных для осуществления в бюджеты поселений.	08	01	31 0 00 20140		3,0	3,0	3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	31 0 00 20140	200	3,0	3,0	3,0
Руководство и управление в сфере установленных функций местных администраций	08	01	31 0 00 81000		525,476	1628,754	638,858
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	01	31 0 00 81160		525,476	1628,754	638,858
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций государственными(муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными(муниципальными)внебюджетными фондами	08	01	31 0 00 81160	100	62,144	1169,754	259,858

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	31 0 00 81160	200	61,332	457,0	377,0
Иные межбюджетные ассигнования	08	01	31 0 00 81160	800	2,0	2,0	2,0
Социальная политика	10	00			68,22 9	54,58 3	54,583
Пенсионное обеспечение	10	01			68,22 9	54,58 3	54,583
Непрограммные мероприятия	10	01	31 0 00 00000		68,22 9	54,58 3	54,583
Непрограммные мероприятия	10	01	31 0 00 00000		68,22 9	54,58 3	54,583
Руководство и управление в сфере установленных функций местных администраций	10	01	31 0 00 81000		68,22 9	54,58 3	54,583
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	31 0 00 81210		68,22 9	54,58 3	54,583
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	31 0 00 81210	300	68,22 9	54,58 3	54,583
Физическая культура и спорт	11	00			10,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05			10,0	0,0	0,0
Непрограммные мероприятия	11	05	31000000 00		10,0	0,0	0,0
Физкультурные мероприятия	11	05	31000810 00		10,0	0,0	0,0
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11	05	31000811 80		10,0	0,0	0,0
Мероприятия в области физической культуры и спорта	11	05	31000811 82		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)	11	05	31000811 82	200	10,0	0,0	0,0

нужд							
Всего расходов:				9185,20	6360,4	3815,687	
				7	21	47	
				25	47		
Профицит +				0	0	0	
Дефицит -							

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального
образования

В.В. Поднебесова

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Совет депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области на основании ст.28 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решения Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение № 21/79 от 22.05.2020 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Коптевское сельское поселение» сообщает, что 18 марта 2022 года в 11 часов 30 минут, в зрительном зале Коптевского КДЦ по адресу: Ульяновская обл., Новоспасский район, с. Коптевка, ул. Ленина, д.45а, состоятся публичные слушания по обсуждению решения Совета депутатов «О проекте внесения изменений в Устав муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области».

Решение Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области от 17 февраля 2022 года № 40/123 «О проекте внесения изменений и дополнений в Устава муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области» опубликовано в настоящем информационном бюллетени администрации муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области – «Вести Коптевского поселения».

Предложения по внесению изменений принимаются до 17.03.2022 года в Совете депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение по адресу: с. Коптевка, ул. Ленина, д.68, с 08.30 до 16.30 и по телефону: 8(842) 383-71-19.

Участниками публичных слушаний являются:

* жители муниципального образования, достигшие 18 – летнего возраста и проживающие на территории муниципального образования Коптевское сельское поселение;

* депутаты Совета депутатов;

* Глава муниципального образования.

Участники публичных слушаний, не имеющие возможности лично

присутствовать на публичных слушаниях, вправе представить в орган, назначивший проведение публичных слушаний, свои письменные предложения и замечания по проекту муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, в период со дня опубликования указанного проекта до дня проведения публичных слушаний.

В процессе проведения публичных слушаний принимаются письменные предложения о дополнениях и изменениях муниципального правового акта, проект которого, рассматривается на публичных слушаниях.

По результатам обсуждения проекта муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, открытым голосованием большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний принимаются рекомендации публичных слушаний по указанному правовому акту.

Протокол и рекомендации публичных слушаний подписываются председательствующим и секретарём публичных слушаний. К протоколу публичных слушаний прилагаются письменные предложения участников публичных слушаний.

Российская Федерация
**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОПТЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
НОВОСПАССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 февраля 2022г.

с. Коптевка

№ 1

Экз. №

О назначении председателя
публичных слушаний

Руководствуясь статьями 28, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Коптевского сельского поселения, в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области, утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение от 22 мая 2020 года № 21/79, Решением Совета депутатов муниципального образования Коптевское сельское поселение от 17 февраля 2022 года № 40/123 «О проекте внесении изменений в Устав муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области» **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Назначить Главу администрации муниципального образования Коптевское сельское поселение Петрунина Андрея Валерьевича председательствующим публичных слушаний (по согласованию), которые состоятся 18 марта 2022 года в 11 часов 30 минут, в зрительном зале Коптевского КДЦ по адресу: Ульяновская обл., Новоспасский район, с. Коптевка, ул. Ленина, д.45а.

2. Решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в информационном бюллетени администрации муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области – «Вести Коптевского поселения».

Глава муниципального образования
Коптевское сельское поселение
Новоспасского района Ульяновской области

В.В. Поднебесова

Учредитель: Администрация муниципального образования Коптевское сельское поселение Новоспасского района Ульяновской области

Главный редактор печатного издания «Вести Коптевского поселения» Заяц Е.А.

Адрес редакции: 433884, Ульяновская область, Новоспасский район, с. Коптевка, ул. Ленина, д. № 68.

Тираж 10 шт.