

www.znamja.com

ЗНАМЯ

Основана
16 октября 1940 года.

№ 17
(8049)

Официальный
выпуск № 7

Пятница, 19 марта 2021 года

МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района

от 09.03.2021 № 293

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации района

В целях корректировки показателей и сроков действия муниципальной программы «Развитие культуры Камешковского района на 2021-2023 годы», руководствуясь Уставом района, постановляю:

Признать утратившими силу постановления администрации района от 13.10.2017 № 1478 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Камешковского района на 2018-2020 годы», от 30.12.2020 № 1658 «О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 13.10.2017 № 1478 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Камешковского района на 2018-2020 годы»».

Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района

от 11.03.2021 № 299

О внесении дополнений в постановление администрации Камешковского района от 02.09.2020 № 1116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 № 522-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с развитием систем учета электрической энергии (мощности) в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести дополнение в постановление администрации Камешковского района от 02.09.2020 № 1116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», дополнив подпункт 6 пункта 2.7.1 приложения к постановлению следующими словами:

«, а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района

от 11.03.2021 № 300

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению.

2. Постановления администрации Камешковского района от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое», от 28.04.2015 № 792 «О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (в редакции от 28.04.2015 № 792) считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З. Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 11.03.2021 № 300

Административный регламент
предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в

нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в пределах полномочий, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее - ОАиГ) по соглашениям с органами местного самоуправления муниципальных образований района (далее - органы местного самоуправления) Вахромеевское, Второвское, Пенкинское, Сергеевское, Брызгаловское, город Камешково.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник жилого помещения.

От имени собственника жилого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Камешковского района.

Место нахождения: Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10, 5 и 6 каб.

Почтовый адрес: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10.

График работы: понедельник-пятница 8:00 – 17:00, перерыв 12:00-13:00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения органа местного самоуправления (далее - ОМСУ) по следующему графику: 5 каб: понедельник и четверг 10:00 - 15:00, перерыв 12:00 – 13:00; 6 каб: понедельник 10:00-12:00.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-14-19, 8 (49248) 2-13-26.

Адрес электронной почты: oag@admkam.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922)-222-017, 8 (4922)-222-117.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Камешково (далее - многофункциональный центр).

Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14. График работы: понедельник, среда-пятница: 8:00 — 18:00, вторник: 8:00 -20:00, суббота: 9:00-14:00, воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-53-02

Адрес электронной почты многофункциональный центр: mfc.kameshkovo@yandex.ru

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приема и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Росреестром. Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского отдела Управления Росреестра по Владимирской области:

Место нахождения: Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д.5. Номера телефонов для справок: начальник отдела – 8 49 248 2-12-08; зам.начальника – 8 49 248 2-28-04.

Электронный адрес: kameshkovo@vladrostreg.ru

График приема посетителей: понедельник – не приемный день, вторник – 8.30-15.00

среда – 8.30-15.00

четверг – 8.30-16.00

пятница – 8.00-16.00

суббота – 8.00-13.00

воскресенье - выходной

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: уведомление о переводе помещения (отказе в переводе) (в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ);

акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, (в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе принимается в течении 45 дней с момента предоставления заявителем заявления и соответствующих документов. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром документов в администрацию района.

2.4.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005г.);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;

Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:

МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;

МО Брызгаловское от 24.04.2013 № 17;

МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;

МО Сергеевское от 29.01.2010 №1;

МО Второвское от 15.01.2010 № 1;

МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

Постановление главы Камешковского района Владимирской области от 09.11.2006 № 1406 «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Камешковского района».

Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

Постановление главы Камешковского района от 28.12.2006 № 1685 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации района».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо направляет в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр заявление о переводе помещения (приложение № 1 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения:

- имеющие общее с переводимым помещением стену;

- расположенные непосредственно над или под переводимым помещением.

Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме.

В этом согласии указываются:

- сведения о собственнике помещения, примыкающего к переводимому помещению, (фамилия, имя, отчество (при наличии) и паспортные данные физического лица, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица;

- номер принадлежащего собственнику указанного помещения;

- реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение;

- доверенность, удостоверяющая право действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами представителем заявителя).

2.6.2. В целях подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо направляет в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр заявление (приложение № 2 к Регламенту).

2.6.3. Не допускается требовать представления других документов, кроме документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 2.6.1 регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недви-

Продолжение на 2-й стр.

2 ЗНАМЯ МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

Продолжение. Начало на 1-й стр.

жимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.1 Регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения ОАиГ запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальных правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента (за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.4 Регламента);

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- непредставление определенных пунктом 2.6.1 Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- поступление в ОАиГ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если ОАиГ после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления по месту его подачи не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приема заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Знание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;

- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;

- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avo.ru/>).

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о переводе помещения и заявления о подтверждении завершения работ (приложение № 1, 2 к настоящему Регламенту) на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avo.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://admkam.ru/>).

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с помощью универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О виде электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;

- содействие при входе и выходе из учреждения;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами,

расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные пунктами 1, 3 - 8, 11 и 14 части 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Единый стандарт предоставления муниципальной услуги используется в случаях установления Правительством Российской Федерации единых требований к предоставлению муниципальной услуги.

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

3.1. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- направление межведомственного запроса;

- рассмотрение документов;

- выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждённой формы;

- выдача акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передаёт их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов от главы администрации района с резолюцией:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации либо отказывает в приеме заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заведующему ОАиГ или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7 Регламента.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, их соответствие требованиям законодательства, проводит проверку соответствия проектной документации. Максимальный срок выполнения действия – 20 дней.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, заведующий ОАиГ в течение дня, следующего за днём проведения проверки документов, определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации) необходимых для предоставления услуги в случае, предусмотренном пунктом 2.6.4 Регламента, либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта постановления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Проект постановления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласовывается в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утверждённой в администрации района.

После принятия постановления администрацией района о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист ОАиГ заполняет форму уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является передача проекта уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заведующему ОАиГ для подписания.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственного запроса».

Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом пунктом 2.6.4 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ подписанного заведующим ОАиГ уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания уведомления информирует заявителя о принятом решении или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из решений, либо передаёт его через многофункциональный центр.

2) выдает заявителю один экземпляр постановления администрации района о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и один экземпляр уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3) помещает в дело заявление о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, приложенные копии документов согласно пункту 2.6 Регламента один экземпляр постановления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и второй экземпляр уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой главой администрации района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Срок выполнения всех вышеуказанных процедур не должен превышать 45 дней со дня поступления в ОАиГ документов заявителя с визой главы администрации района.

3.2.5. Административная процедура «Выдача акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (приложение № 2 к настоящему Регламенту). К заявлению прикладывается технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного переводимого помещения.

Комиссия, созданная администрацией района, производит осмотр переводимого помещения. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приёмочной комиссии.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю утверждённого акта приёмочной комиссии, подтверждающего окончание перевода помещения и являющегося основанием использования переведённого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заведующий ОАиГ даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации района, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение жалоб по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации района, в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо через многофункциональный центр, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официальный сайта ОМСУ, через многофункциональный центр, а также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

Окончание. Начало на 1-2-й стр.

действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Камешковского района
от _____

(фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица,
адрес заявителя, контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение, расположенное по адресу: _____

в качестве использования под _____
(число) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе администрации Камешковского района
от _____

(фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица,
адрес заявителя, контактный телефон)

Заявление

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного по адресу: _____

прошу выдать акт приёмочной комиссии для подтверждения завершения работ, предусмотренных проектом, в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки от _____ № _____

(число) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Владимирская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Камешковского района
от 15.03.2021 № 309

О комиссии по вопросам ремонта жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа и (или) выплаты им компенсации расходов за ремонт жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности с иными гражданами

В соответствии с Законом Владимирской области от 28.12.2005 № 201-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по исполнению мер государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и Законом Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением администрации Владимирской области от 25.01.2021 № 25 «О порядке финансирования и расходования средств областного бюджета на государственное обеспечение и социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» постановляю:

Утвердить Положение о комиссии по вопросам ремонта жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа и (или) выплаты им компенсации расходов за ремонт жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности с иными гражданами.

Утвердить состав комиссии по вопросам ремонта жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа и (или) выплаты им компенсации расходов за ремонт жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности с иными гражданами.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в районной газете «Знамя» и распространяется на правоотношения, возникшие с 25.01.2021.

Глава администрации района А.З.КУРГАНСКИЙ

Приложение № 1

к постановлению администрации района от 15.03.2021 № 309

Положение

о комиссии по вопросам ремонта жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа и (или) выплаты им компенсации расходов за ремонт жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности с иными гражданами

Общие положения

Положение о комиссии по вопросам ремонта жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа и (или) выплаты им компенсации расходов за ремонт жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности с иными гражданами (далее – комиссия), разработано на основании Порядка предоставления, финансирования и расходования средств областного бюджета на ремонт жилого помещения, находящегося в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и на выплату компенсации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за ремонт жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности с иными гражданами, утвержденного постановлением администрации Владимирской области от 25.01.2021 года № 25 (далее – Порядок).

Комиссия является коллегиальным, постоянно действующим совещательным органом.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии в общем количестве не менее 4 человек.

2. Функции Комиссии

2.1. Рассматривает заявления и пакет документов, поданные детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из их числа, либо их законными представителями о необходимости проведения ремонта либо об объеме проведенного ремонта и выплате компенсации расходов на имя главы администрации района по адресу: 601300, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10.

2.2. Определяет уполномоченных специалистов по проведению обследований жилых помещений, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилых помещениях и определения объема выполненных ремонтных работ.

2.3. Готовит заключение о мероприятиях по проведению технического обследования жилого помещения, определению объема ремонтных работ и составлению проектно-сметной документации или дефектной ведомости на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения.

2.4. Готовит заключение о необходимости и возможности проведения ремонта жилого помещения принимает решение о проведении ремонта либо об отказе в его проведении.

2.5. Готовит проект постановления администрации района о производстве ремонта либо об отказе его проведения в течение 10 дней с момента составления заключения о необходимости и возможности его проведения.

2.6. Готовит заключение по определению объема выполненных ремонтных работ и принимает решение о назначении компенсации расходов либо отказе в назначении компенсации расходов.

2.7. Готовит проект постановления администрации района о назначении компенсации либо отказе в ее назначении, решение направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

3.1.1. Проверяет достоверность предоставляемых заявителем документов.

3.1.2. Переносит рассмотрение вопросов в случаях необходимости дополнительной проверки.

3.1.3. В случае предоставления заявления и документов в электронной форме запрашивает подтверждение достоверности представленных сведений в органах или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

3.1.4. При необходимости приглашает на заседания комиссии заявителей и руководителей, представителей учреждений и организаций, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

3.2. Порядок деятельности комиссии:

3.2.1. Деятельностью комиссии руководит ее председатель, который дает членам комиссии поручения, связанные с ее деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию функций, председательствует на заседаниях комиссии, а в случае отсутствия возлагает

свои функции на заместителя председателя.

3.2.2. Секретарь комиссии готовит документы для рассмотрения комиссией, ведет протокол заседания и делопроизводство комиссии. В отсутствие секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии, назначенный председателем комиссии.

3.2.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых документов, заключений и согласований. Решения комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих членов комиссии и оформляются протоколом. При равном исходе голосования голос председателя комиссии является решающим.

3.2.4. Член комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае мнение члена комиссии оглашается секретарем комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

3.2.5. На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются:

- дата и номер протокола заседания;

- количество (фамилии) членов комиссии, присутствующих на заседании;

- перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение;

- особые мнения членов комиссии по конкретным рассматриваемым материалам.

3.2.6. Протокол заседания комиссии оформляется в 3-дневный срок, утверждается председателем комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии) и секретарем.

3.2.7. На основании решения комиссии по каждому удовлетворенному заявлению комиссия готовит проект постановления администрации района о производстве ремонта жилых помещений либо об отказе в его проведении, а также о назначении компенсации расходов либо отказе в назначении компенсации расходов.

3.2.8. Решение комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

3.2.9. Протоколы заседаний комиссии хранятся в отделе опеки и попечительства управления образования администрации Камешковского района в течение 5 лет.

Приложение № 2

к постановлению администрации района от 15.03.2021 № 309

СОСТАВ

комиссии по вопросам ремонта жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа и (или) выплаты им компенсации расходов за ремонт жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности с иными гражданами

Терентьева Наталья Сергеевна -	председатель комиссии, заместитель главы администрации района по социальным вопросам
Домарева Ирина Александровна -	заместитель председателя комиссии, начальник управления образования
Царькова Анна Михайловна -	секретарь комиссии, главный специалист отдела опеки и попечительства управления образования
Члены комиссии:	
Горшкова Светлана Егоровна -	начальник муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» Камешковского района
Иванова Елена Викторовна -	заведующий отделом опеки и попечительства управления образования
Клюева Наталья Дмитриевна -	заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации района начальник муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» города Камешково
Осипов Александр Борисович -	
Щедрина Нина Владимировна -	главный специалист по правовым и кадровым вопросам муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства»

МО г. КАМЕШКОВО

Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Совет народных депутатов города Камешково Камешковского района РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Камешково за 2020 год

Рассмотрев итоги исполнения бюджета муниципального образования город Камешково (далее – бюджет города) за 2020 год, Совет народных депутатов города Камешково р е ш и л:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета города за 2020 год по доходам в сумме 104740,5 тыс. рублей, по расходам в сумме 105126,9 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета города) в сумме 386,4 тыс. рублей и со следующими показателями:

1.1. По поступлению доходов в бюджет города в 2020 году согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2. По ведомственной структуре расходов бюджета города за 2020 год согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.3. По разделам, подразделам классификации расходов бюджета города за 2020 год согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.4. По целевым статьям (муниципальным программам города и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета города за 2020 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.5. По предоставлению межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования Камешковский район из бюджета города за 2020 год согласно приложению 5 к настоящему решению.

1.6. Программы муниципальных заимствований города Камешково за 2020 год согласно приложению 6 к настоящему решению.

1.7. По выполнению источников финансирования дефицита бюджета города за 2020 год согласно приложению 7 к настоящему решению.

1.8. Объемов бюджетных ассигнований, направленных на исполнение публичных нормативных обязательств в 2020 году согласно приложению 8 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района.

Глава города Д.Ф. СТОРОЖЕВ

С полным текстом решения можно ознакомиться на официальном сайте администрации района и на сетевом издании «Знамя 33».

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
главы муниципального образования Вахромеевское
Камешковского района Владимирской области
от 16.03.2021 № 1**

**О проведении публичных слушаний по проекту отчета
об исполнении бюджета муниципального образования
Вахромеевское Камешковского района за 2020 год**

В соответствии с решением Совета народных депутатов муниципального образования Вахромеевское Камешковского района от 28.06.2012 № 64 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Вахромеевское»:

Назначить публичные слушания по проекту отчета об исполнении бюджета муниципального образования Вахромеевское Камешковского района за 2020 год на 20 апреля 2021 года в 14.00 часов в помещении администрации муниципального образования Вахромеевское Камешковского района (пос. им. М. Горького, ул. Морозова, д. 2).

Утвердить состав комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний согласно приложению.

Для участия в публичных слушаниях приглашаются:

- депутаты Совета народных депутатов муниципального образования Вахромеевское Камешковского района;
- получатели бюджетных средств;
- население муниципального образования.

Администрации муниципального образования Вахромеевское Камешковского района подготовить проект отчета об исполнении бюджета муниципального образования Вахромеевское за 2020 год.

Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний:

- в срок до 22 марта провести первое заседание комиссии и составить план работы;
- обеспечить прием предложений граждан в письменном виде до проведения слушаний и во время их проведения, а также ведение протокола.

б. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Знамя».

**Глава муниципального образования
Вахромеевское Камешковского района Н.В. КРЫЛОВ**

ПРОЕКТ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Совет народных депутатов муниципального
образования Вахромеевское
Камешковского района Владимирской области
РЕШЕНИЕ**

от _____ № _____

**Об утверждении отчета об
исполнении бюджета муниципального
образования Вахромеевское за 2020 год**

■ ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕШКОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о наличии земельного участка с кадастровым номером 33:06:071301:185, предназначенного для передачи гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в аренду сроком на 20 лет из земель населенных пунктов, площадью 2000 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, Камешковский район, с. Фомиха.

Граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Прием граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка и подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе осуществляется ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, по адресу: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, дом 10, каб. 34, часы работы с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Последний день приема заявок 19 апреля 2021 года до 12-00.

Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка Организатор аукциона: отдел имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района Владимирской области.

Уполномоченный орган: отдел имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района Владимирской области.

Реквизиты решения о проведении аукциона: Постановление администрации Камешковского района Владимирской области от 03.03.2021 № 264 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:06:110501:1518 в селе Гатиха Камешковского района».

Место проведения аукциона: администрация Камешковского района (601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10).

Дата и время проведения аукциона: 23 апреля 2021 года в 09-00 часов.

Порядок проведения аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 447-448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Лот № 1.

Предмет аукциона: земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером 33:06:110501:1518 из земель населенных пунктов, площадью 2006 кв. м., расположенный по адресу: Владимирская область, Камешковский район, с. Гатиха. Разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства. Срок аренды — 20 лет.

Начальная цена предмета аукциона: – 13826 (Тринадцать тысяч восемьсот двадцать шесть) рублей 36 копеек, НДС не облагается.

«Шаг аукциона»: 414 (Четыреста четырнадцать) рублей 79 копеек.

Размер задатка: 6913 (Шесть тысяч девятьсот тринадцать) рублей 18 копеек.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Газоснабжение:
 - Технические условия, подготовленные АО «Газпром газораспределение Владимир» 21.01.2021 г. № 16/з
 - максимальная нагрузка — 5 куб. м в час;
 - срок подключения к сетям газораспределения объекта капитального строительства 8 месяцев с даты заключения договора о подключении к сетям газораспределения объекта капитального строительства к сети газораспределения;
 - срок действия технических условий - 70 рабочих дней.
2. Электроснабжение:

В соответствии с ответом ПАО «МРСК Центра и Приволжья» технологическое присоединение возможно при условии выполнения мероприятий в соответствии с техническими условиями. Предполагаемая точка подключения: ПС «Пенкино», ВЛ 10 кВ № 1001, КТП № 230/400 фидер 0,4 кВ № 1, которые могут быть уточнены на этапе подготовки технических условий после получения заявки на технологическое присоединение к сетям филиала «Владимирэнерго».

Технические условия выдаются на 2 года. Стоимость технологического присоединения определяется в соответствии с Постановлением Департамента

Рассмотрев итоги исполнения бюджета муниципального образования Вахромеевское за 2020 год, Совет народных депутатов муниципального образования Вахромеевское Камешковского района р е ш и л:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Вахромеевское за 2020 год по доходам в сумме 16 240,5 тыс. рублей, по расходам в сумме 19 720,0 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета муниципального образования Вахромеевское) в сумме 3 479,5 тыс. рублей и со следующими показателями:

1.1. По поступлению доходов в бюджет муниципального образования Вахромеевское в 2020 году согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2. По ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Вахромеевское за 2020 год согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.3. По разделам и подразделам функциональной классификации расхода бюджета муниципального образования за 2020 год согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.4. По выполнению муниципальных программ, предусмотренных к финансированию за счет средств муниципального образования Вахромеевское за 2020 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.5. По предоставлению бюджетным ассигнованиям, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на 2020 год согласно приложению 5 к настоящему решению.

1.6. Объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджетов других уровней в бюджет муниципального образования Вахромеевское на 2020 год согласно приложению 6 к настоящему решению.

1.7. По источникам финансирования профицита бюджета по кодам классификации источников финансирования профицита бюджета за 2020 год согласно приложению 7 к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете Камешковского района «Знамя» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Вахромеевское Камешковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Знамя».

**Глава муниципального образования
Вахромеевское Камешковского района Н.В. КРЫЛОВ**

Основные показатели бюджета муниципального образования Вахромеевское Камешковского района на 2020 год

Показатели	Сумма
Объем налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования	3826,5
Объем межбюджетных трансфертов	10432,00
в том числе:	
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	10432,00

цен и тарифов администрации Владимирской области от 05.11.2020 № 34/173.

Сведения о наличии мощности, свободной для технологического присоединения, а именно текущий и планируемый резерв по источникам питания филиала «Владимирэнерго» размещены в открытом доступе на сайте ПАО «МРСК Центра и Приволжья».

3. Водоснабжение, канализация:

В соответствии с ответом МУП Камешковского района «Инженерные технологии» техническая возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует ввиду удаленности сетей от участка.

Предельные параметры разрешенного строительства:

В соответствии с проектом планировки и застройки территории, утвержденным муниципальным образованием Пенкинское (сельское поселение) земельный участок находится в Зоне застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1).

Предельные параметры разрешенного использования недвижимости:

1. Предельные размеры земельных участков, для индивидуального жилищного строительства — от 300 кв.м. до 3000 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства — от 100 кв.м. до 5000 кв.м..

2. Расстояние между фронтальной границей участка и основным строением до 6 м (или в соответствии со сложившейся линией застройки).

Минимальное расстояние от границ землеустройства до строений, а также между строениями: от границ соседнего участка до: основного строения – 3 м; хозяйственных и прочих строений – 1 м; отдельно стоящего гаража – 1 м.

от основных строений до отдельно стоящих хозяйственных и прочих строений в районах малоэтажной застройки расстояние от окон жилых помещений (комнат, кухня и веранд) до стен дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, по санитарным и бытовым условиям должно быть не менее, как правило, 6 м; а расстояние до сарая для скота и птицы — не менее 15 м. Хозяйственные постройки следует размещать от границ участка на расстоянии не менее 1 м, от стволов высокорослых деревьев – 4 м; среднерослых – 2 м; от кустарника – 1 м.

4. Расстояние между жилым строением (или домом) и границей соседнего участка измеряется от косяка дома или от стены дома (при отсутствии косяка), если элементы дома (эркер, крыльцо, навес, свес крыши и др.) выступают не более чем на 50 см от плоскости стены. Если элементы выступают более чем на 50 см, расстояние измеряется от выступающих частей или от проекции их на землю (консольный навес крыши, элементы второго этажа, расположенные на столбах и др.).

5. При реконструкции основного строения допускается строительство пристроек по существующей линии застройки по взаимному согласию собственников земельных участков.

При возведении на участке хозяйственных построек, располагаемых на расстоянии 1 м от границы соседнего участка, следует скат крыши ориентировать на свой участок. Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию собственников земельных участков. Допускается блокировка хозяйственных построек к основному строению.

6. Коэффициент использования территории – не более 0,67.

7. Высота и этажность зданий. Для всех основных строений: количество надземных этажей – до трех; высота от уровня земли до верха плоской кровли – не более 15 м; до конька скатной кровли – не более 20 м. Для всех вспомогательных строений: высота от уровня земли до верха плоской кровли – не более 4 м; до конька скатной кровли – не более 7 м. Как исключение: шпили, башни, флаштоки – без ограничения.

8. Вспомогательные строения и сооружения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.

9. Ограничения, связанные с размещением оконных проемов, выходящих на соседние домовладения: расстояние от окон жилых помещений до хозяйственных и прочих строений, расположенных на соседних участках, должно быть не менее 6 м.

10. Требования к ограждениям земельных участков: со стороны улицы характер ограждения, его высота должны быть единообразными как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон и отвечать повышенным архитектурным требованиям, решетчатое-глухое высотой не более 2 м; между участками соседних домовладений устраиваются ограждения, не затеняющие

из них:	
- Дотации, передаваемые местным бюджетам на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из регионального Фонда финансовой поддержки	8425,00
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов (бюджетам муниципальных образований в целях стимулирования органов местного самоуправления, способствующих развитию гражданского общества путём введения самообложения граждан и через добровольные пожертвования)	10,00
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов (для частичной компенсации снижения поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты муниципальных образований в связи с пандемией коронавирусной инфекции)	72,00
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов (бюджетам достигших наилучших результатов по увеличению налогового потенциала)	1925,00
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	1364,9
из них:	
Субсидии местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при поэтапном повышении средней платы работников муниципальных учреждений сферы культуры и педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры	1364,9
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	426,20
из них:	
Субвенции из областного бюджета на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	264,2
Субвенции на предоставление мер социальной поддержки по оплате содержания и ремонт жилья, услуг теплоснабжения (отопления) и электроснабжения работникам культуры	162,00
Иные межбюджетные трансферты	180,9
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов)	93,3
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	87,6
Прочие безвозмездные поступления	10,00
Итого доходов	16240,5
Расходы бюджета муниципального образования	19720,00
Дефицит бюджета (-), профицит бюджета (+)	-3479,5

земельные участки (сетчатые или решетчатые) высотой не более 1,8 метров; допускается устройство глухих ограждений с согласия смежных землепользователей. Перед фасадами жилых домов разрешается устройство палисадов для улучшения эстетического восприятия. Размер палисадинов: глубина не более 3 метров, длина не более длины фасада дома. Ограждение палисада выполняется прозрачным (решетчатым) материалом, высотой не более 90 см.

Ограждение участков осуществляется по следующему правилу: владелец участка устанавливает забор с правой стороны (относительно фасада здания со стороны проезда) и поровну с соседями по задней стороне участка, при этом столбы и само ограждение устанавливаются со своей стороны.

11. Максимальный коэффициент соотношения общей площади здания к площади участка – 1,94.

12. Минимальные противопожарные расстояния между зданиями, а также между крайними строениями и группами строений на приквартирных, приусадебных участках принимаются в соответствии с противопожарными требованиями;

13. Запрещается устройство индивидуальных отстойников (септиков) за пределами своих участков.

Форма заявки на участие в аукционе и проект договора аренды размещены на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) и на сайте администрации Камешковского района (www.admkam.ru).

Начало приема заявок: с 19 марта 2021 г. в 08-00 часов.

Окончание приема заявок: 19 апреля 2021 г. в 12-00 часов.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе и признание заявителей участниками 22 апреля 2021 г.

Порядок приема заявок: к участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, представившие следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней с 08.00 часов до 17 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).

Место приема заявок: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10, каб. 34).

Порядок внесения и возврата задатка: задаток вносится на расчетный счет по следующим реквизитам:

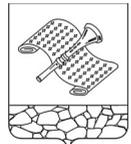
Получатель: УФК по Владимирской области г. Владимир («Отдел имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района» л/с 05283024830), ИНН 3315095749, КПП 331501001, р/с 03232643176250002800 в Отделении Владимир Банка России, БИК 011708377, корр. счет 40102810945370000020. Назначение платежа: задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка 33:06:110501:1518.

Возврат задатка заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Возврат задатка участникам аукциона, не ставшим победителями, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Победителем аукциона признается Участник аукциона, предложивший наибольшую арендную плату за земельный участок.

Участок можно осмотреть в присутствии представителей отдела имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района 08 апреля 2021 года в 10-00 (заинтересованные лица могут прибыть для дальнейшего выхода на местность по адресу: Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10, каб. 34 в 9-30).

Заведующий отделом Л.Н. ЗАБОТИНА

 <p>ЗНАМЯ Общественно-политическая газета Камешковского района</p>	<p>И.о. главного редактора К.Ю. ДЕНИСОВА</p> <p>УЧРЕДИТЕЛЬ МУ Камешковского района «Редакция газеты «Знамя»</p>	<p>АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 601300, Владимирская обл., г. Камешково, ул. Совхозная, д. 18</p> <p>Телефоны: гл. редактора: 8-49248-2-22-37; корреспонденты: 2-13-58, 2-27-31; отв. секретарь - 2-28-80; бухгалтерия: 2-20-74, отдел рекламы: тел./факс 2-13-59 (с 8.00 до 17.00), (e-mail: znamja.reklama@yandex.ru) E-mail: znamja.kam@yandex.ru</p> <p><small>Газета перерегистрирована Управлением Роскомнадзора по Владимирской обл. от 27.05.2013г. ПИ № ТУ 33-00306 в связи со сменой учредителя</small></p>	<p>Материалы, публикуемые в «Знамени», могут не отражать точку зрения учредителей и журналистского коллектива. За содержание рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет. Материалы с пометкой «реклама» публикуются на правах рекламы. Электронную версию официальных (промежуточных) номеров газеты «Знамя» читайте на сайте http://znamja.com, также эти номера можно приобрести в редакции. Индекс для подписки 50981.</p>
Отпечатано с оригинал-макетов «Знамени» в ОАО «Владимирская офсетная типография»: г. Владимир, ул. Благодярова, д. 3.		Подписано к печати: по графику в 14.00, фактически в 14.00.	
		Цена свободная	Тираж 50
		Заказ 33017	