

# ВЕСТНИК

**муниципальных правовых актов  
Данковского сельского поселения Каширского  
муниципального района Воронежской области  
с 01 по 10 июня 2024 года  
№ 12 (132)**

---

Раздел I

Решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения

**Не принимались.**

---

Раздел II.

Постановления администрации Данковского сельского поселения

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03.06.2024 года № 45**

**с. Данково**

**Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области**

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Данковского сельского поселения Каширского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района «Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Данковского сельского поселения.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Данковского сельского поселения  
Каширского муниципального района  
от 03.06.2024 г. № 45

## ПОРЯДОК

### личного приема граждан в администрации муниципального образования

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию Данковского сельского поселения Каширского муниципального района (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Воронежская область, Каширский район, с. Данково, ул. Мира, д. 23 по предварительной записи, либо согласно установленному графику (Приложение 4 к Порядку).

3. Личный прием граждан в администрации проводится:

- главой администрации во вторник каждого месяца с 11:00 ч. до 13:00 ч.;
- иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00;

По решению должностного лица, осуществляющего прием граждан, к участию в его проведении могут привлекаться иные специалисты администрации в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса, поступившего от гражданина.

4. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://dankovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет ведущий специалист Администрации (далее - ответственное лицо), который:

- 1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в администрацию;
- 2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;
- 3) не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием доводит оформленную карточку личного приема гражданина до главы администрации, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема заместителю главы администрации, или иным должностным лицам, уполномоченным на проведение личного приема граждан;

- 4) в случае поручения главой администрации проведения личного приема гражданина уполномоченному лицу согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с 3 настоящего Порядка;
- 5) доводит информацию о согласованных дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал личного приема граждан и в карточку личного приема гражданина;
- 6) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), должностному лицу администрации, осуществляющему личный прием гражданина;
- 7) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в администрации.

6. Обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:

- направления на электронный почтовый адрес администрации [danco.kashir@govvrn.ru](mailto:danco.kashir@govvrn.ru);

- телефонной связи, по номеру телефона 8(473)6-03-19;

- личного посещения администрации.

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в орган местного самоуправления в целях личного приема;

- суть обращения в администрацию; - контактные данные гражданина.

7. Запись на личный прием граждан в администрации осуществляется не позднее, чем за 2 дня до даты очередного приема.

8. Информация об обращении гражданина и материалы (при наличии), представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются ответственным лицом должностному лицу.

9. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

10. До начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку).

11. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 2 к настоящему Порядку).

Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается должностным лицом, осуществляющим личный прием, и гражданином.

12. По окончании личного приема должностное лицо администрации доводит до сведения гражданина итоги решения вопроса, с которым обратился гражданин, в том числе в случае

необходимости о направлении его обращения на рассмотрение и принятие в дальнейшем мер по обращению.

13. Должностное лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

14. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в администрации (приложение 3 к настоящему Порядку).

15. Обращение подлежит регистрации в течении 3 календарных дней.

Приложение 1 к Порядку

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

(дата выдачи)

(кем выдан)

\_\_\_\_\_ даю согласие

\_\_\_\_\_  
(наименование или фамилия, имя, отчество  
оператора, получающего согласие субъекта  
персональных данных)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, на обработку  
(любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в карточке личного приема граждан в \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления в соответствии с уставом муниципального образования), на \_\_\_\_\_.

(срок, в течение которого действует согласие)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_)

(дата)

## Приложение 3 к Порядку

## КАРТОЧКА

личного приема граждан в администрации муниципального образования

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (наименование организации, представителя):

\_\_\_\_\_

Место

жительства:

\_\_\_\_\_

Номер

телефона:

\_\_\_\_\_

Почтовый

адрес для направления ответа на обращение:

\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием:

\_\_\_\_\_

Результат

рассмотрения обращения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Гражданин

\_\_\_\_\_

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

## Приложение 2 к Порядку

Журнал учета личного приема граждан в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О., адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность принимающего должностного лица (специалиста)	Результат рассмотрения обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						

Приложение 4 к Порядку

дата	ФИО, должность	каб.

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2024 года № 46

с. Данково

**Об утверждении Положения о порядке  
формирования и использования жилых  
помещений маневренного фонда  
Данковского сельского поселения  
Каширского муниципального района  
Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 3 статьи 2 Закона Воронежской области от 10.11.2014 №148-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Воронежской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Приказ Минстроя России от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования

жилыми помещениями», Уставом Данковского сельского поселения Каширского муниципального района,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и использования жилых помещений маневренного фонда Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района «Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Данковского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Данковского сельского поселения

М.Н. Федоркова

Приложение  
к постановлению администрации  
Данковского сельского поселения  
от 05.06.2024 г. № 46

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования жилых помещений маневренного фонда Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области (далее - Положение) определяет порядок формирования, предоставления и использования жилых помещений маневренного фонда Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

1.2. Маневренный фонд — это разновидность специализированного жилищного фонда, жилые помещения которого предназначены для временного проживания:

1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого



займа, если на момент обращения взыскания такие помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

3.1) граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Включение жилого помещения в состав маневренного фонда и исключение жилого помещения из указанного фонда производятся на основании распоряжения администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

1.4. Маневренный фонд может состоять из многоквартирных домов, а также квартир и иных жилых помещений, пригодных для постоянного проживания граждан. Жилые помещения маневренного фонда должны отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства, быть благоустроенными применительно к условиям поселения.

1.5. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным жилищным законодательством.

Наниматель специализированного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Порядок предоставления гражданам жилых помещений маневренного фонда

2.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам из расчета не менее 6 квадратных метров жилой площади на 1 человека.

2.2. На основании распоряжения администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда, гражданин заключает с администрацией Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области договор найма жилого помещения маневренного фонда, в котором определен порядок и условия пользования этим жилым помещением.

2.3. При переселении граждан в жилое помещение маневренного фонда договор социального найма по месту постоянного проживания не расторгается, при этом граждане освобождаются от выполнения обязательств по этому договору с момента их отселения до момента обратного вселения на основании соглашения о приостановлении договора социального найма, заключенного с наймодателем жилого помещения. Копия данного соглашения должна быть представлена нанимателем в администрацию Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

2.4. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в части 1 подпункта 1.2 настоящего положения);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в части 2 подпункта 1.2 настоящего Положения);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственные жилые помещения которых стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, либо до предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда в случаях и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом РФ, другими федеральными законами (при

заключении такого договора с гражданами, указанными в части 3 подпункта 1.2 настоящего Положения);

3.1) до завершения расчетов с гражданами, указанными в подпункте 3.1 пункта 1.2 настоящего Положения, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года;

4) устанавливаемый действующим законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в части 4 подпункта 1.2 настоящего Положения).

2.5. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

### 3. Порядок пользования жилыми помещениями маневренного фонда.

3.1. Порядок пользования, содержания жилых помещений маневренного фонда, предоставления проживающим в них гражданам коммунальных услуг регламентируется:

- Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу России от 27.09.2003 №170;

- Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354;

Договором найма жилого помещения маневренного жилищного фонда.

3.2. Пользование жилым помещением маневренного фонда осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов, проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Граждане-наниматели и члены их семей обязаны использовать жилые помещения маневренного фонда только для проживания, обеспечивать сохранность жилого помещения и поддерживать его в надлежащем состоянии.

Самовольное переселение из одной комнаты (квартиры) в другую, а также заселение лиц, не включенных в договор найма жилого помещения маневренного фонда, не допускаются.

В случае прекращения или расторжения договора найма жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, граждане, занимающие данные жилые помещения, обязаны их освободить в срок, установленный договором найма жилого помещения маневренного фонда.

### 4. Оплата за пользование жилым помещением маневренного фонда

4.1. Граждане, заселившиеся в жилые помещения маневренного фонда, обязаны в установленном законодательством Российской Федерации и договором найма порядке вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

4.2. Размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги для граждан, проживающих в маневренном фонде, устанавливается по действующим ценам и тарифам и не может превышать размер платы за жилое помещение для нанимателей муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

### 5. Ответственность за несоблюдение порядка пользования жилыми помещениями маневренного фонда

5.1. Граждане, проживающие в жилых помещениях маневренного фонда, несут ответственность за несоблюдение порядка пользования жилыми помещениями в соответствии с действующим законодательством.

5.2. При неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма жилого помещения маневренного фонда, а также в иных предусмотренных ст. 101 Жилищного кодекса РФ случаях договор найма жилого помещения маневренного фонда может быть расторгнут в судебном порядке.

6. Контроль за использованием жилых помещений маневренного фонда

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет администрация Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 июня 2024 года № 47  
с. Данково

**Об утверждении плана-графика перехода на  
предоставление муниципальных услуг в  
электронном виде на 2024-2025 годы**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальной услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом Данковское сельского поселения, администрация Данковское сельского поселения Каширского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План-график перехода на предоставление в электронной форме муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Данковское сельского поселения на 2024-2025 гг. (приложение № 1, приложение №2)
2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального обнародования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Данковское сельского поселения (<https://dankovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>)
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Данковского сельского поселения

М.Н. Федоркова

Приложение №1  
к постановлению  
администрации  
Данковского сельского поселения  
от 07.06.2024 года №  
47

### **ЭТАПЫ ПЕРЕХОДА**

**на предоставления муниципальных услуг в электронном виде. предоставляемых  
администрацией Данковское сельского поселения**

Содержание этапа	
I этап	Размещение информации об услуге на официальном сайте администрации Данковское сельского поселения
II этап	Размещение на официальном сайте администрации Данковское сельского поселения форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение к ним для копирования и заполнения в электронном виде
III этап	Обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представить документы в электронном виде и использованием портала муниципальных услуг Воронежской области
IV этап	Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием портала муниципальных услуг Воронежской области мониторинг хода предоставления услуги
V этап	Обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на портале муниципальных услуг Калужской области, если это не запрещено Федеральным законом.

Приложение №2  
к постановлению  
администрации  
Данковского сельского поселения  
от 07.06.2024 года №  
47

### ПЛАН- ГРАФИК

#### Перехода на предоставления муниципальных услуг в электронной форме, предоставляемых администрацией Данковское сельского поселения

№ п/п	Наименование услуги, предоставляемой администрацией сельского поселения	Ответственные исполнители	Сроки реализации и содержание этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде				
			I этап	II этап	III этап	IV этап	V этап
1.	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
2.	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории собственности	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026

3.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
4	Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
5	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
6	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
7	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
8	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026

9	Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
10	Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
11	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
12	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
13	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
14	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
15	Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
16	Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
17	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026

18	<p>Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог</p>	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
19	<p>Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения поселения, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации</p>	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026



20	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
21	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
22	Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
23	Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
24	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
25	Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
26	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
27	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026

28	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
29	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
30	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
31	Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
32	Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026
33	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Администрация сельского поселения	До 01.10.2024	До 01.12.2024	До 31.12.2024	До 01.06.2025	До 31.12.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2024 г. № 48

с. Данково

**О внесении изменений в постановление администрации Данковского сельского поселения от 11.03.2024 г. № 24 «Об утверждении административного регламента администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 14.02.2024 № 17-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О содействии развитию жилищного строительства» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области администрация Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Данковского от 11.03.2024 г. № 24 изменение, заменив в подпункте 1) пункта 1.3.1, подпункте 4) пункта 1.3.2, подпункте 19) пункта 1.3.4 слова «О содействии развитию жилищного строительства» словами «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Данковского сельского поселения

М.Н. Федоркова

---

Раздел III.  
Постановления главы Данковского сельского поселения

---

Не принимались.

---

---

Раздел IV.  
Официальная информация

---

Ответственный за выпуск: ведущий специалист администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области Колосова Людмила Викторовна. Адрес редакции: 396363 Воронежская область, Каширский район, с. Данково ул. Мира, 23. Адрес издателя: 396363 Воронежская область, Каширский район, с. Данково ул. Мира, 23. Тираж: 5 экз. Распространяется бесплатно.

**Учредители и издатели:** *Совет народных депутатов Данковского сельского поселения  
Каширского муниципального района Воронежской области  
396363, Воронежская область, Каширский район, с. Данково,  
ул. Мира, д. 23  
Тел 8(47342)6-03-07, 6-03-19  
Объем 20 усл. печ. л.; Тираж 5; бесплатно  
Дата выпуска 10.06.2024 г.*

