



Вестник Ковровского района

официальный

информационный бюллетень

29 декабря 2017 г. № 57 (186)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

25.12.2017

№ 981

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» в новой редакции

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 15.03.2016 №122 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» в новой редакции» со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района

В.В.Скорыходов

Приложение
к постановлению
администрации Ковровского района
от 25.12.2017 № 981

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги

«Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения исполнения муниципальной услуги по предоставлению справок и выписок из Реестра муниципального имущества Ковровского района гражданам и юридическим лицам о земельных участках и имуществе, являющихся собственностью муниципального образования Ковровский район Владимирской области (далее – справка, выписка).

1.2. Административный регламент определяет сроки и порядок действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги, сроки и порядок рассмотрения и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Ковровского района.

Организацию исполнения муниципальной услуги осуществляет управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района (далее – УЭИЗО).

2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги УЭИЗО взаимодействует с:
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр),
- администрацией Ковровского района,
- муниципальным казенным учреждением «Управление по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению» Ковровского района (далее – МКУ «ГОИМТО»),
- администрациями поселений на территории Ковровского района,
- другими полномочными лицами.

2.3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 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»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Положением об управлении экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района,

- настоящим административным регламентом,

- другими нормативными правовыми актами.

2.5. Заявителями при осуществлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках.

2.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является:
- предоставление письменного ответа, справки, выписки лично заявителю либо его представителю,
- направление заявителю письменного ответа, справки, выписки по почте, электронной почте либо факсу,

- предоставление письменного ответа через многофункциональный центр (далее – МФЦ).

Муниципальная услуга считается предоставленной в момент получения информации заявителем либо его полномочным представителем лично или отправлением информации либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтовой (электронной, факсимильной) связью либо через МФЦ.

2.7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в администрации Ковровского района по адресу: 600900, Владимирская область, г.Ковров, ул.Детгтярева, д.34, кабинет 37.

2.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ковровского района, информационных стендах.

Основными требованиями к информированию являются:
- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Специалист УЭИЗО не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается в здании администрации Ковровского района по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Детгтярева, д.34 с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30; выходные дни - суббота и воскресенье.

Предоставление услуги через МФЦ осуществляется по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.К.Маркса, д.13а, по режиму работы МФЦ.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата оказания муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо его представителя в администрацию Ковровского района не должно превышать, как правило, 15 минут.

По телефону предоставляется только информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе подачи заявления и сроков его рассмотрения. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УЭИЗО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.11. Контакты для получения информации о порядке и сроках оказания муниципальной услуги: Телефоны УЭИЗО: (849232) 22044, факс 22604.

Адрес электронной почты kovrt@avo.ru.

Официальный сайт администрации Ковровского района www.akrvo.ru.

Телефон МФЦ в г.Коврове: (849232) 23452.

2.12. В электронной форме осуществляется предоставление муниципальной услуги в части:
- информирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты,

- направления ответа, справки, выписки по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо по факсу без направления оригинала письма заявителю, если просьба об этом содержалась в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Максимально допустимый срок рассмотрения письменного заявления с учетом времени подготовки запрашиваемых документов либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации обращения.

В указанный срок не входит срок получения сведений от третьих лиц согласно п.3.6 настоящего регламента.

При обращении через МФЦ срок предоставления услуги продлевается на 2 рабочих дня.

2.14. Прием заявления осуществляется в администрации Ковровского района специалистом отдела организационной и кадровой работы (далее – ОКР), консультирование – специалистами УЭИЗО в помещениях УЭИЗО.

При обращении за услугой через МФЦ прием заявления и выдача результата предоставления услуги осуществляется в МФЦ.

2.15. Места для получения информации и написания заявления оборудуются стендами с образцами их заполнения, стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу заявления оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения заявления.

При необходимости в случае обращения гражданина с ограниченными возможностями (инвалидов) на первом этаже администрации Ковровского района:

- МКУ «ГОИМТО» организует места для ожидания, приема заявления и выдачи результатов услуги,

- ОКР обеспечивает прием заявления и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (по тексту – заявление) на имя главы администрации Ковровского района в администрацию Ковровского района либо через МФЦ.

От имени физических лиц заявления могут подавать представители, действующие на основании нотариально удостоверенной (приравненной к нотариальному удостоверению) доверенности, копия которой должна прилагаться к заявлению.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора, копии которых должны прилагаться к заявлению.

2.17. Заявление гражданина должно содержать:
- фамилию, имя, отчество заявителя,

- адрес места жительства (адрес регистрации) заявителя,

- контактный телефон заявителя,

- цель получения справки, выписки;

- указание на форму предоставления результата: по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи без направления оригинала письма заявителю, факсу без направления оригинала письма заявителю или письмом почтовым отправлением либо с выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю.

2.18. Заявление юридического лица должно содержать:
- полное наименование юридического лица в соответствии с его уставом (положением),

- ОГРН, ИНН,

- место нахождения,

- контактный телефон заявителя,

- цель получения справки, выписки;

- указание на форму предоставления результата: по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи без направления оригинала письма заявителя, факсу без направления оригинала письма заявителю или письмом почтовым отправлением либо с выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю.

2.19. Заявление может быть подано по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.20. Заявителю либо его представителю при личном приеме отказывается в приеме заявления по следующим основаниям:

- заявление не подписано заявителем либо его полномочным представителем,

- к заявлению не приложена копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявление.

2.21. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:
- к заявлению не приложена копия доверенности лица, подписавшего заявление в качестве представителя заявителя,

- заявление подписано лицом, не имеющим соответствующих полномочий,

- заявление и представленные документы не содержат сведений, достаточных для идентификации земельного участка либо имущества;

- заявителем запрошены сведения о персональных данных третьих лиц;

- заявление является анонимным,

- документы и информация уже направлялись данному заявителю. При этом в ответе делается ссылка на исходящий номер и дату письма (справки, выписки), направленного ранее заявителю,

сведения об указанном в заявлении земельном участке либо имуществе у администрации Ковровского района и УЭИЗО отсутствуют.

2.22. Доступность муниципальной услуги обеспечивается информированием заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи, электронной почты, неограниченного круга лиц путем размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ковровского района и информационных стендах.

2.23. Качество предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем соблюдения действующего законодательства и предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- направление ответа, справки, выписки заявителю.

3.2. Заявитель обращается с заявлением лично либо через представителя или направляет его по почте в администрацию Ковровского района либо через МФЦ.

Заявление в день поступления регистрируется специалистом ОКР и передается главе администрации Ковровского района.

Поступившее от главы администрации Ковровского района заявление передается специалистом ОКР в УЭИЗО в тот же день либо на следующий рабочий день.

3.3. Специалист УЭИЗО, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в установленном порядке в журнале входящих документов и в тот же либо на следующий рабочий день передает его заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

3.4. После рассмотрения заместителем главы, начальником УЭИЗО заявление в течение одного рабочего дня передается специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения от заместителя главы, начальника УЭИЗО заявления с его резолюцией специалист УЭИЗО анализирует содержащиеся в нем сведения, оценивает их достаточность для предоставления муниципальной услуги.

С учетом результата рассмотрения заявления специалист УЭИЗО готовит запрашиваемую заявителем справку либо выписку или письменный ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. В случае возникновения вопросов, необходимых для рассмотрения в процессе исполнения муниципальной услуги специалист УЭИЗО в течение 10 дней со дня поступления заявления в УЭИЗО:

- сообщает заявителю по указанному в заявлении телефону либо электронной почте об имеющихся вопросах и недостатках, сроках и способах их устранения. В случае отсутствия в заявлении контактного телефона и (или) адреса электронной почты, заявителю в 2-дневный срок направляется письменное сообщение по указанному в заявлении адресу. Такое письмо оформляется от имени и на бланке УЭИЗО и подписывается заместителем главы, начальником УЭИЗО;

- готовит, подписывает заместителем главы, начальником УЭИЗО и направляет в администрацию поселений, архив, иным третьим лицам от имени и на бланке УЭИЗО запросы сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

При этом срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до получения информации от заявителя и (или) третьих лиц, но не более чем на 30 календарных дней. При неполучении в указанный срок сведений и документов от заявителя и (или) третьих лиц предоставление услуги осуществляется по имеющимся в наличии документам.

3.7. В течение 5 рабочих дней со дня получения дополнительно запрошенной информации специалист УЭИЗО анализирует ее и готовит проект ответа, справки, выписки и передает заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

3.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УЭИЗО осуществляет подготовку письменного ответа с указанием основания отказа.

3.9. Заместитель главы, начальник УЭИЗО рассматривает подготовленный ответ, справку, выписку в течение одного рабочего дня, после чего они передаются для подписания главе администрации Ковровского района.

По поручению главы администрации Ковровского района ответ может быть подписан заместителем главы, начальником УЭИЗО.

Выписка из Реестра муниципального имущества для целей приватизации жилищных помещений подписывается заместителем главы, начальником УЭИЗО.

Ответ заявителю подписывается Главой администрации Ковровского района либо по его поручению заместителем главы, начальником УЭИЗО в течение 2 рабочих дней.

Подписанный ответ в тот же день регистрируется специалистом ОКР в установленном порядке.

3.10. В случае если в заявлении содержится указание на получение результата предоставления муниципальной услуги лично (на руки), письменный ответ вручается специалистом ОКР заявителю (представителю, указанному в доверенности) лично под роспись с указанием фамилии, инициалов и даты получения.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте (при указании на то в заявлении) в день подписания главой администрации (либо по его поручению заместителем главы, начальником УЭИЗО) либо на следующий рабочий день ответ направляется специалистом ОКР заявителю по указанному в заявлении номеру факса.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте и факсу подлинный экземпляр ответа почтовым отправлением заявителю не доставляется.

При предоставлении услуги через МФЦ результат предоставления услуги передается специалистом ОКР представителю МФЦ на следующий рабочий день.

В иных случаях результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом ОКР заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты подписания ответа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы, начальником УЭИЗО и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителя, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Контроль может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Ковровского района, УЭИЗО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Ковровского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих», утвержденных постановлением администрации Ковровского района от 26.02.2013 № 168

(далее – Правила).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействия):

- заместителя главы, начальника УЭИЗО – главе администрации Ковровского района;

- муниципальных служащих УЭИЗО – заместителю главы, начальнику УЭИЗО;

- муниципальных служащих ОКР – начальнику ОКР

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Прием, регистрация, рассмотрение жалобы, подготовка и направление ответа по результатам ее рассмотрения осуществляются в соответствии с Правилами.

5.5. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы либо отказ в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение
к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках»

Главе администрации
Ковровского района
В.В.Скорыходову

(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)
ОГРН _____, ИНН _____ (для юридического лица)
Место жительства гражданина,
нахождения юридического лица _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать справку о том, что объект _____, расположенный по адресу: _____, земельный участок площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____ (при наличии), расположенный по адресу: _____, является (не является) муниципальной собственностью Ковровского района для _____

указывается цель использования справки

Справку прошу выдать на руки (направить почтой, направить электронной почтой по адресу: _____, по факсу _____)

Приложение: _____

Дата _____ Подпись _____

Примечание: 1. Для юридического лица оформляется на бланке организации. 2. При подаче заявления через МФЦ результат предоставления услуги выдается заявителю через МФЦ.

Главе администрации
Ковровского района
В.В.Скорыходову

(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)
ОГРН _____, ИНН _____ (для юридического лица)
Место жительства гражданина,
нахождения юридического лица _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества Ковровского района на объект : наименование _____, адрес: _____ для _____

указывается цель использования выписки

Выписку прошу выдать на руки (направить почтой, направить электронной почтой по адресу: _____, по факсу _____)

Приложение: _____

Дата _____ Подпись _____

Примечание: 1. Для юридического лица оформляется на бланке организации. 2. При подаче заявления через МФЦ результат предоставления услуги выдается заявителю через МФЦ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

27.12.2017

№ 995

Об утверждении внесения изменений в проект планировки территории и проекта межевания территории

Рассмотрев предоставленную документацию по внесению изменений в проект планировки территории и проект межевания территории, предназначенной для комплексного освоения в целях жилищного строительства на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000324:173, расположенном по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), д. Гороженово, в соответствии со ст.45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний и заключением по итогам публичных слушаний по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории для строительства инженерных сетей, Уставом Ковровского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить внесение изменений в проект планировки территории и проект межевания территории, предназначенной для комплексного освоения в целях жилищного строительства на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000324:173, расположенном по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), д. Гороженово, утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 29.07.2016г. №543 (согласно приложению).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скорыходов

Приложение
к Постановлению
администрации Ковровского района
от _____ N _____

1. Ввиду большого объема размещено на официальном сайте администрации Ковровского района

http://www.akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=11904

2. Проект в электронном виде на CD – диске

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

28.12.2017

№ 999

О мерах по реализации решения Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

В соответствии с решением Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» **п о с т а н о в л я ю:**

Приложение
к Постановлению
администрации Ковровского района
от _____ N _____

1. Ввиду большого объема размещено на официальном сайте администрации Ковровского района

http://www.akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=11904

2. Проект в электронном виде на CD – диске

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

28.12.2017

№ 999

О мерах по реализации решения Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

В соответствии с решением Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Принять к исполнению районный бюджет на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

2. Установить перечень обязательств, подлежащих включению в соглашение финансового управления администрации Ковровского района с администрациями поселений о предоставлении в 2018 году дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета бюджету поселения:

а) проведение до 01 июля 2018 года оценки эффективности налоговых льгот (пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления в соответствии с подходами, разработанными Министерством финансов Российской Федерации;

б) представление до 10 июля 2018 года в финансовое управление результатов оценки эффективности налоговых льгот (пониженных ставок по налогам), предоставленных органами местного самоуправления;

в) обеспечение роста налоговых и неналоговых доходов по итогам исполнения бюджета поселения за 2018 год по сравнению с уровнем исполнения 2017 года (в процентах);

г) не устанавливать расходные обязательства, не связанные с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления;

д) внесение изменений до 1 апреля 2018 года в программу оптимизации расходов бюджета Ковровского района на 2017-2019 годы, включающих мероприятия по оптимизации расходов на содержание бюджетной сети и расходов на управление, а также численности работников бюджетной сферы в соответствии с планами мероприятий («дорожными картами») по повышению эффективности и качества услуг в отраслях социальной сферы, в том числе установление запрета на увеличение численности муниципальных служащих;

е) соблюдение нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления, установленных в соответствии с постановлением администрации района от 02.12.2009 №1066 «Об утверждении размеров нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления сельских поселений и поселка Мелехово».

3. Установить в качестве меры ответственности за невыполнение муниципальным образованием - получателем дотаций обязательств, установленных настоящим постановлением, сокращение объема дотации на 2019 год, осуществляемое путем внесения изменений в распределение указанных дотаций, утвержденное решением о бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, в размере 5 процентов размера дотации, предусмотренной на 2019 год, но не более чем 5 процентов налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения по данным годового отчета об исполнении бюджета за 2018 год, в случае невыполнения муниципальным образованием - получателем дотаций обязательств, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2 настоящего постановления.

Установить в качестве меры ответственности за невыполнение муниципальным образованием - получателем дотаций обязательств, установленных настоящим постановлением, сокращение объема дотации на 2019 год, осуществляемое путем внесения изменений в распределение указанных дотаций, утвержденное решением о бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, в размере нарушения, но не более 5 процентов размера дотации, предусмотренной на 2019 год, и не более чем 5 процентов налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения по данным годового отчета об исполнении бюджета за 2018 год, в случае невыполнения муниципальным образованием - получателем дотаций обязательств, предусмотренных подпунктом «е» пункта 2 настоящего постановления.

Руководитель администрации муниципального образования после поступления информации финансового управления применяет меры дисциплинарной ответственности к должностным лицам местной администрации, ответственным за неисполнение обязательств в муниципальном образовании, в случае невыполнения муниципальным образованием - получателем дотаций обязательств, предусмотренных настоящим постановлением, за исключением обязательств, указанных в подпунктах «в» и «е» пункта 2 настоящего постановления.

4. Установить районным бюджетным и автономным учреждениям срок для возврата в районный бюджет субсидий, предоставленных им в 2017 году на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в объеме, соответствующем показателям, которые не были достигнуты с учетом допустимых (возможных) отклонений в связи с невыполнением муниципального задания, - не позднее 01 апреля 2018 года.

5. Утвердить план по мобилизации налоговых и неналоговых доходов в районный бюджет на 2018 год согласно приложению.

6. Органам администрации Ковровского района, выполняющим функции главных администраторов доходов районного бюджета:

а) обеспечить выполнение плана по поступлению налоговых и неналоговых доходов в районный бюджет, утвержденного решением о бюджете, и представлять до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в финансовое управление администрации Ковровского района отчет о выполнении установленного плана (с указанием причин отклонения от плановых показателей);

б) обеспечить снижение задолженности по платежам в районный бюджет по администрируемым доходам;

в) осуществлять систематическую работу по уточнению платежей, относимых Управлением Федерального казначейства по Владимирской области на невыясненные поступления, проводить разъяснительную работу с плательщиками налогов, сборов и иных платежей в части правильности оформления платежных документов на перечисление в районный бюджет соответствующих платежей;

г) представлять в финансовое управление администрации Ковровского района - ежеквартально до 10 числа месяца, предшествующего первому месяцу квартала, сведения для составления кассового плана с разбивкой по месяцам;

д) ежемесячно до 8 числа каждого месяца, бюджетную отчетность.

7. Поручить руководителям, курирующим соответствующие направления деятельности:

а) установить контроль за выполнением основных показателей социально-экономического развития, влияющих на мобилизацию доходов в районный бюджет: - начальнику финансового управления - объемом межбюджетных трансфертов из областного бюджета, администрируемых подведомственными органами и структурными подразделениями администрации Ковровского района;

б) заместителю главы, начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений - за выполнением прогнозируемого совокупного дохода физических лиц, поступлений в районный бюджет доходов от использования и продажи муниципального имущества и объемов межбюджетных трансфертов из областного бюджета, администрируемых подведомственными органами и структурными подразделениями администрации Ковровского района;

в) заместителю главы, начальнику управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры - поступлений от денежных взносов (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в районный бюджет и объемов межбюджетных трансфертов из областного бюджета, администрируемых подведомственными органами и структурными подразделениями администрации Ковровского района.

8. Финансовому управлению администрации Ковровского района:

а) осуществлять финансовое обеспечение расходов из районного бюджета в 2018 году и плановом периоде 2019 и 2020 годов:

- в соответствии с кассовым планом в пределах, доведенных до главных распорядителей средств районного бюджета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- согласно заявкам, представляемым в установленном порядке главными распорядителями средств районного бюджета в финансовое управление администрации Ковровского района;

б) вносить изменения в сводную бюджетную роспись районного бюджета в соответствии со статьями 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункта 28 решения Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»;

в) до 20 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, направлять отчет об исполнении районного бюджета на утверждение главе администрации Ковровского района;

г) заключать с органами местного самоуправления поселений соглашения об условиях предоставления дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований до 5 марта 2018 года;

д) внести изменения до 1 апреля 2018 года в программу оптимизации расходов бюджета Ковровского района, утвержденную распоряжением администрации района от 27.03.2017 №151-р, включающие мероприятия по оптимизации расходов на содержание бюджетной сети и расходов на муниципальное управление, а также численности работников бюджетной сферы в соответствии с планами мероприятий («дорожными картами») по повышению эффективности и качества услуг в отраслях социальной сферы, в том числе установление запрета на увеличение численности муниципальных служащих;

е) довести до главных администраторов доходов районного бюджета план по мобилизации доходов в районный бюджет на 2018 год;

ж) не рассматривать предложения главных распорядителей средств районного бюджета по увеличению бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств или увеличение бюджетных ассигнований на исполнение

существующих видов расходных обязательств при отсутствии соответствующих источников дополнительных поступлений в районный бюджет и (или) сокращения бюджетных ассигнований по отдельным направлениям расходов районного бюджета. Исключить принятие решений, приводящих к увеличению расходов районного бюджета на муниципальное управление.

9. Главным распорядителем средств районного бюджета:

а) обеспечить заключение с соответствующими областными органами исполнительной власти соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджету Ковровского района до 01 апреля 2018 года.

Своевременно вносить главе администрации района предложения об изменении доли районного бюджета при изменении условий софинансирования из областного бюджета расходных обязательств муниципального образования в соответствии с заключенными соглашениями с областными органами исполнительной власти;

б) подготовить и направить до 01 марта 2018 года в финансовое управление предложения о внесении изменений в программу оптимизации расходов бюджета Ковровского района, утвержденную распоряжением администрации района от 27.03.2017 №151-р, включающие мероприятия по оптимизации расходов на содержание бюджетной сети и расходов на муниципальное управление, а также численности работников бюджетной сферы в соответствии с планами мероприятий («дорожными картами») по повышению эффективности и качества услуг в отраслях социальной сферы, в том числе установление запрета на увеличение численности муниципальных служащих;

в) обеспечить исполнение в первоочередном порядке принятых обязательств по достижению целевых показателей повышения оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации;

г) до 01 апреля 2018 года привести муниципальные программы Ковровского района в соответствии с решением о бюджете;

д) не допускать образования просроченной кредиторской задолженности по принятым бюджетным обязательствам, а также принимать меры по недопущению образования у муниципальных бюджетных и автономных учреждений просроченной кредиторской задолженности;

е) обеспечить своевременное размещение на официальном сайте администрации района в сети Интернет информации о муниципальных программах района и фактически достигнутых в ходе их реализации результатах;

ж) для финансирования бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, субсидий на осуществление капитальных вложений представлять в финансовое управление заявки с приложением документов, подтверждающих выполнение работ и оказание услуг;

з) обеспечить контроль за своевременным размещением муниципальными учреждениями района на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru:

- информации (с учетом актуализации) о муниципальном задании на оказание муниципальных услуг (выполнении работ);

- планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

- отчетов о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

и) представлять финансовому управлению администрации Ковровского района:

- заявки на финансирование расходов из районного бюджета не позднее, чем за 5 дней до календарного срока кассовых выплат по ним.

- информацию о выполнении плана мероприятий («дорожной карты») в части повышения оплаты труда работников бюджетной сферы Ковровского района в соответствии с указами Президента Российской Федерации ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным;

- отчеты о выполнении муниципального задания (выполнению работ) по предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ) за 2017 год до 01 февраля 2018 года, в 2018 году - до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предварительный отчет за 2018 год до 01 декабря 2018 года;

- ежемесячно и ежеквартально в сроки, установленные для соответствующей отчетности, отчеты по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации и департаментом финансов, бюджетной и налоговой политики администрации Владимирской области.

10. Установить, что в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств в связи с передачей полномочий муниципального заказчика между главными распорядителями (распорядителями) заключаются соглашения, предусматривающие:

- наименование главных распорядителей (распорядителей), передающих и принимающих функции и полномочия;

- перечень передаваемых функций и полномочий с указанием объектов капитального строительства, реконструкции;

- объем передаваемых бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на реализацию расходных обязательств;

- обязательства сторон по достижению значений показателей результативности использования бюджетных средств;

- обязательства по соблюдению графика проектирования, строительства (реконструкции) или приобретения объектов в пределах установленной стоимости, обеспечению ввода объектов в эксплуатацию;

- ответственность сторон за не достижение значений показателей результативности, соблюдение графиков и сроков ввода объекта в эксплуатацию.

11. Установить, что получатели средств районного бюджета при заключении договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг в пределах доведенных им в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов:

а) вправе предусматривать авансовые платежи с последующей оплатой денежных обязательств в размере согласно заключенным договорам о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, если иные размеры авансовых платежей не установлены действующим законодательством;

б) обязаны производить оплату банковских услуг по выплате денежных средств гражданам в рамках обеспечения мер социальной поддержки, осуществляемых за счет средств федерального, областного и районного бюджетов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и Ковровского района, на основании договоров, заключенных с финансово-кредитными учреждениями Российской Федерации, расположенными на территории Владимирской области и выбранными гражданами для зачисления денежных средств;

в) обязаны не допускать с 01 декабря 2018 года принятия бюджетных обязательств на 2018 год, возникающих из муниципальных контрактов, выполнение работ (оказание услуг), по которым осуществляется более одного месяца;

г) обязаны не допускать просроченной кредиторской задолженности по принятым денежным обязательствам.

12. Управлению жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры:

а) представлять в финансовое управление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

- информацию об исполнении бюджетных инвестиций в 2018 году в разрезе объектов с указанием введенных за отчетный период и пояснительной запиской;

- информацию об объеме незавершенного строительства по объектам, финансируемым за счет бюджетных средств.

13. Рекомендовать администрациям поселений:

а) осуществить анализ обоснованности и эффективности применения налоговых льгот;

б) принять действенные меры к более полной мобилизации налоговых и неналоговых доходов в бюджеты муниципальных образований, продолжить работу по снижению задолженности по уплате платежей путем проведения индивидуальной работы с налогоплательщиками через комиссии, созданные в муниципальных образованиях;

в) не допускать просроченной кредиторской задолженности по принятым обязательствам;

г) обеспечить целевое использование субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, полученных из областного и районного бюджетов;

д) обеспечить соблюдение установленных постановлением главы района от 02.12.2009 № 1066 нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления;

е) установить запрет на увеличение численности муниципальных служащих

ж) обеспечить ежемесячно и ежеквартально представление отчетов об исполнении бюджетов в финансовое управление администрации Ковровского района в сроки, установленные для месячной и бюджетной отчетности;

з) направлять в финансовое управление администрации Ковровского района решения о принятии бюджетов муниципальных образований на 2018 год и внесении в них изменений в недельный срок после их утверждения представительными органами местного самоуправления, а также реестры расходных обязательств в установленные финансовым управлением администрации Ковровского района сроки;

и) ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о результатах работы Координационных советов по улучшению собираемости налогов и по легализации работодателями заработной платы работников;

к) обеспечить реализацию «дорожных карт» в соответствующей сфере по увеличению налогового потенциала, разработанных межведомственной рабочей группой по координации мероприятий по повышению роли местных налогов в

формировании бюджетов муниципальных образований Владимирской области, созданный постановлением Губернатора области от 31 декабря 2013 года № 1573.

14. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

15. Постановление вступает в силу с 01 января 2018 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скорыходов

Приложение
к постановлению
администрации Ковровского района
от 28.12.2017 № 999

ПЛАН

по мобилизации налоговых и неналоговых доходов в районный бюджет на 2018 год

		тыс. руб.
№№ п/п	Наименование главного администратора и наименование доходов	Объем поступлений на 2018 год
1.	Межрайонная инспекция ФНС № 2 по Владимирской области	171 849,5
1.1.	Налоговые и неналоговые доходы	171 849,5
2.	Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района	7 265,0
2.1.	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	6 037,0
2.2.	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 200,0
2.3.	Государственная пошлина за установку рекламной конструкции	18,0
2.4.	Платежи, взимаемые органами управления (организациями) муниципальными органами за выполнение определенных функций	10,0
3.	Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Владимирской области	186,0
3.1.	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	186,0
4.	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Владимирской области	646,0
4.1.	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	200,0
4.2.	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	300,0
4.3.	Плата за размещение отходов производства и потребления	146,0
5.	Государственная жилищная инспекция администрации Владимирской области	70,0
5.1.	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	70,0
6.	Инспекция государственного строительного надзора администрации Владимирской области	2,0
6.1.	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	2,0
7.	Государственная инспекция по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания администрации Владимирской области	40,0
7.1.	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	40,0
8.	Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области	30,0
8.1.	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	30,0
9.	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Владимирской области	440,0
9.1.	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции	140,0
9.2.	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	300,0
10.	Министерство внутренних дел Российской Федерации	1,0
10.1.	Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	1,0
11.	Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района	11,0
11.1.	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов	11,0
12.	Администрация Ковровского района	91,0
12.1.	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	80,0
12.2.	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов	11,0
13.	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	10 300,0
13.1.	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	4 000,0
13.2.	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	50,0
13.3.	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	6 250,0
ИТОГО доходов:		190 931,5

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрация Ковровского района

29.12.2017

№ 1180-р

О проведении публичных слушаний

Руководствуясь п.п. 2.3 ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации:

1. Провести 01 февраля 2018 г в 14.00 часов в актовом зале здания администрации Ковровского района, расположенной по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, публичные слушания по вопросу установления публичного сервитута для обеспечения доступа к водному объекту в отношении земельного участка в кадастровом квартале 33:07:000118, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское (сельское поселение), с.Малышево.

2. Назначить ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района и поручить провести вышеуказанные слушания заместителю главы, начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений ТУРЫГИНУ Ю.Н..

3. Установить, что с проектами муниципальных правовых актов по вопросу, вынесенному на публичные слушания, можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Дегтярева 34, кабинет 34, с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов, выходные дни - суббота воскресенье.

4. Опубликовать данное распоряжение в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района

В.В.Скорыходов

В соответствии с распоряжением администрации Ковровского района от 29.12.2017 № 1184-р, аукцион, назначенный на 11 часов 18.01.2018 года по продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000335:610 площадью 80 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование: магазины, местонахождение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), п.Новый, отменен.