



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень

11 июня 2019 г. № 25 (265)

**Совет народных депутатов
Малыгинского сельского поселения
Ковровского района
РЕШЕНИЕ**

28.05.2019

№ 11

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Малыгинского сельского поселения за 2018 год

В соответствии со статьей 34 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Малыгинское сельское поселение, Совет народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района **решил**:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Малыгинского сельского поселения за 2018 год по доходам в сумме 34052,5 тыс. рублей, по расходам в сумме 31878,3 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета Малыгинского сельского поселения) в сумме 2174,2 тысяч рублей и со следующими показателями:

- 1) доходов бюджета Малыгинского сельского поселения за 2018 год по кодам классификации доходов согласно приложению 1 к настоящему решению;
- 2) расходов бюджета Малыгинского сельского поселения за 2018 год по ведомственной структуре расходов бюджета Малыгинского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему решению;
- 3) расходов бюджета Малыгинского сельского поселения за 2018 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему решению;
- 4) источников финансирования дефицита бюджета Малыгинского сельского поселения за 2018 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению.

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

Глава Малыгинского
сельского поселения

А.Н. Самохвалов

Приложение №1
к решению Совета народных депутатов
Малыгинского сельского поселения
от 28.05.2019 №11

**Доходы
бюджета Малыгинского сельского поселения за 2018 год по кодам классификации доходов бюджетов**

Код бюджетной классификации	Наименование	Кассовое исполнение тыс.руб.
182	Межрайонная инспекция ФНС № 2 по Владимирской области	14111,3
182 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НАЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	14111,3
182 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	6674,2
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	6674,2
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	6619,2
182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	39,3
182 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	6
182 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	9,7
182 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	79,6
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	79,6
182 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	7357,5
182 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	756
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	756
182 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	6601,5
182 1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	2194,8
182 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	2194,8
182 1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	4406,7
182 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	4406,7
161	Владимирское управление Федеральной антимонопольной службы	3
161 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	3
161 1 16 33050 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	3
161 1 16 33050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	3
603	Администрация Ковровского района	19
603 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	19
603 1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	19
603 1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	19
803	Администрация Малыгинского сельского поселения	19919,2
803 1 08 00000 00 0000 110	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	10
803 1 08 04000 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	10
803 1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	10
803 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	144,9
803 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	144,9
803 1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	144,9
803 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	270,3
803 1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	270,3

803 1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	195
803 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	75,3
803 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1462,4
803 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	1462,4
803 1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1462,4
803 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	18031,6
803 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	17791,6
803 2 02 10000 00 0000 151	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	13950,2
803 2 02 15001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	13950,2
803 2 02 15001 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	13950,2
803 2 02 20000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	1743,3
803 2 02 29999 00 0000 151	Прочие субсидии	1743,3
803 2 02 29999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	1743,3
803 2 02 29999 10 7013 151	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (Прочие субсидии бюджетам муниципальных образований на замену устаревших светильников на новые энергоэффективные, монтаж самонесущих изолированных проводов)	1743,3
803 2 02 30000 00 0000 151	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	184,5
803 2 02 35118 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	184,5
803 2 02 40000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	1913,6
803 2 02 49999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	1913,6
803 2 02 49999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	1673,6
803 2 02 49999 10 8069 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на финансирование мероприятий по развитию гражданского общества путем введения самообложения граждан и через добровольные пожертвования, а также на реализацию мероприятий по звонкам сельских старост)	240
803 2 07 00000 00 0000 000	ПРОЧЕЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	240
803 2 07 05030 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	240
	ВСЕГО ДОХОДОВ	34052,5

Расходы бюджета Малыгинского сельского поселения за 2018 год по ведомственной структуре расходов бюджета Малыгинского сельского поселения

Наименование	Вед	РЗ	ПР	ЦСП	ВР	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕГО						31878,3
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛЫГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	803					31878,3
Общегосударственные вопросы	803 01					3812,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	803 01 04					3653,1
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803 01 04 99					3653,1
Иные непрограммные расходы	803 01 04 99 9					3653,1
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	803 01 04 99 9 00 0110					100
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	803 01 04 99 9 00 0190					10,1
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)	803 01 04 99 9 00 0190 200					583,2
Другие общегосударственные вопросы	803 01 13					159,5
Муниципальная программа «Противодействие коррупции на территории Малыгинского сельского поселения Ковровского района на 2017-2019 годы»	803 01 13 05					4,0
Основное мероприятие «Профилактика коррупционных правонарушений»	803 01 13 05 01					4,0
Расходы на мероприятия по противодействию коррупции на территории Малыгинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)	803 01 13 05 01 01 20330					200
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803 01 13 99					155,5
Иные непрограммные расходы	803 01 13 99 9					155,5
Расходы на обеспечение функций по другим общегосударственным вопросам (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803 01 13 99 9 00 0190					200
Расходы на обеспечение функций по другим общегосударственным вопросам (Иные бюджетные ассигнования)	803 01 13 99 9 00 0190 800					17,0
Расходы на обеспечение функций по размещению информации в средствах массовой информации (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803 01 13 99 9 00 0190 200					121,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	803 02					184,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	803 02 03					184,5
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803 02 03 99					184,5
Иные непрограммные расходы	803 02 03 99 9					184,5
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	803 02 03 99 9 00 51180					100
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)	803 02 03 99 9 00 51180 200					26,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	803 03					844,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	803 03 09					844,4
Муниципальная программа «Вопросы обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Малыгинского сельского поселения на 2017-2019 годы»	803 03 09 02					844,4
Основное мероприятие «Обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории поселения»	803 03 09 02 01					844,4
Расходы на мероприятия по обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Малыгинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)	803 03 09 02 01 01 20310					200
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	803 04					171,6
Другие вопросы в области национальной экономики	803 04 12					171,6
Муниципальная программа «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории Малыгинского сельского поселения Ковровского района на 2018-2020годы»	803 04 12 06					171,6
Основное мероприятие «Регистрация прав и постановка на кадастровый учет недвижимости»	803 04 12 06 01					171,6
Реализация мероприятий по развитию единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории Малыгинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)	803 04 12 06 01 01 20340					200

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	803 05					18332,3
Жилищное хозяйство	803 05 01					318,8
Муниципальная программа «Содержание муниципального жилищного фонда Малыгинского сельского поселения в 2017-2019 годах»	803 05 01 08					318,8
Основное мероприятие «Содержание муниципального жилищного фонда Малыгинского сельского поселения»	803 05 01 08 01					318,8
Расходы на мероприятия по содержанию муниципального жилищного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)	803 05 01 08 01 20350					200
Коммунальное хозяйство	803 05 02					1835,1
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Малыгинского сельского поселения Ковровского района на 2017-2019 гг.»	803 05 02 07					1835,1
Основное мероприятие «Модернизация системы уличного освещения на территории Малыгинского сельского поселения»	803 05 02 07 01					1835,1
Расходы на мероприятия по модернизации системы уличного освещения на территории Малыгинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803 05 02 07 01 01 20610					200
Расходы на мероприятия по замене устаревших светильников на новые энергоэффективные, монтаж самонесущих изолированных проводов в рамках подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в энергетическом комплексе области» государственной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности во Владимирской области на период до 2020 года» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803 05 02 07 01 01 70130					200
Благоустройство	803 05 03					10832,8
Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Малыгинского сельского поселения на 2017-2019 годы»	803 05 03 01					10832,8
Основное мероприятие «Благоустройство территории»	803 05 03 01 01					10832,8
Расходы на уличное освещение населенных пунктов поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)	803 05 03 01 01 20510					200
Расходы на уличное освещение населенных пунктов поселения (Иные бюджетные ассигнования)	803 05 03 01 01 20510 800					1,4
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению «Малыгинское» на благоустройство населенных пунктов поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803 05 03 01 01 01 00520					600
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	803 05 05					5345,6
Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Малыгинского сельского поселения на 2017-2019 годы»	803 05 05 01					5345,6
Основное мероприятие «Благоустройство территории»	803 05 05 01 01					5345,6
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения «Малыгинское» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803 05 05 01 01 01 00590					600
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	803 08					8042,8
Культура	803 08 01					8042,8
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803 08 01 99					8042,8
Иные непрограммные расходы	803 08 01 99 9					8042,8
Расходы на выполнение переданных Ковровскому району полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	803 08 01 99 9 00 70010					500
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	803 10					284,4
Пенсионное обеспечение	803 10 01					187,8
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803 10 01 99					187,8
Иные непрограммные расходы	803 10 01 99 9					187,8
Расходы на выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	803 10 01 99 9 00 21010					300
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	803 10 03					96,6
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803 10 03 99					96,6
Иные непрограммные расходы	803 10 03 99 9					96,6
Расходы на иные социальные выплаты гражданам (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	803 10 03 99 9 00 21020					300
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	803 11					205,7
Массовый спорт	803 11 02					205,7
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803 11 02 99					205,7
Иные непрограммные расходы	803 11 02 99 9					205,7
Расходы на выполнение переданных Ковровскому району полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджет						

1	2	3	4
Администрация Малыгинского сельского поселения			
803	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-2 174,2

**Управление
Министерства юстиции по Российской Федерации
по Владимирской области
«07» июня 2019 г.
Зарегистрированы изменения в устав
Государственный регистрационный
№ RU 335073022019001**

**Совет народных депутатов
Клязьминского сельского поселения
Ковровского района
РЕШЕНИЕ**

30.04.2019

№ 7/11

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области

В целях приведения Устава муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области в соответствие с требованиями федерального законодательства, Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района **решил**:

1. Внести в Устав муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района, принятый решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района от 05.06.2008 № 4/13 следующие изменения и дополнения:

- 1.1. Статья 1:
 - 1.1.1. Наименование статьи изложить в следующей редакции: «Статья 1. Состав и официальное наименование муниципального образования Клязьминское»;
 - 1.1.2. В части 1:
 - 1.1.2.1. Слова «муниципальное образование Клязьминское сельское поселение» заменить словами «муниципальное образование Клязьминское»
 - 1.1.2.2. Добавить абзац следующего содержания: «Термины: «муниципальное образование Клязьминское», «муниципальное образование Клязьминское (сельское поселение)», «муниципальное образование», «муниципальное образование Клязьминское сельское поселение», «муниципальное образование Клязьминское сельское поселение Ковровского района», «муниципальное образование Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области», «Клязьминское сельское поселение», «Клязьминское поселение», «сельское поселение», «Клязьминское сельское поселение Ковровского района», «Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области» и образованные на их основе слова и словосочетания, применяемые в настоящем Уставе, имеют одинаковые значения.»;
 - 1.1.2.3. часть 3 изложить в следующей редакции: «3. Официальное наименование муниципального образования - Клязьминское»;
 - 1.2. В части 1 статьи 20 слова «4 года» заменить словами «5 лет».
 - 1.3. В части 2 статьи 14:
 - 1.3.1. в абзаце 1 после слов «главы Клязьминского сельского поселения» добавить слова «или главы администрации Клязьминского сельского поселения, осуществляющего свои полномочия на основе контракта»
 - 1.3.2. в абзаце 2 после слов «, а по инициативе главы Клязьминского сельского поселения» добавить слова «или главы администрации Клязьминского сельского поселения, осуществляющего свои полномочия на основе контракта».
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований и вступает в силу после официального опубликования.

Глава Клязьминского сельского поселения

В.В. Олудина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района**

05.06.2019

№ 305

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 11.05.2012 № 441 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" В ЧАСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ГРАЖДАН ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

п о с т а н о в л я ю :

1.Внести изменения Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов», утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 11.05.2012 № 441 (с изменениями от 18.11.2013 № 1120, 23.05.2016 № 326, 28.02.2019 № 85) следующего содержания:

- дополнить пунктом 2.9.1 следующего содержания:
«2.9.1.При предоставлении муниципальных услуг, установленных настоящим Регламентом, органы и должностные лица, осуществляющие услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

- раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:
«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ковровского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ковровского района .

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

5.2. Жалоба подается лично в администрацию района либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта администрации Ковровского района, через МФЦ, 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 администрации Ковровского района, 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. Администрация Ковровского района обеспечивает:
- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей 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 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 органа местного самоуправления (далее-ОМСУ), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

- отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы по подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

- 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.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального бюджетного учреждения Ковровского района «Ковровский районный архив».

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района**

05.06.2019

№ 306

О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Осуществление хранения документов Архивного фонда Владимирской области и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" В ЧАСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ГРАЖДАН ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

п о с т а н о в л я ю :

1.Внести изменения Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Осуществление хранения документов Архивного фонда Владимирской области и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 11.05.2012 № 443 (с изменениями от 18.11.2013 № 1120, 23.05.2016 № 326) следующего содержания:

- дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:
«2.8.1.При предоставлении муниципальных услуг, установленных настоящим Регламентом, органы и должностные лица, осуществляющие услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

- раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ковровского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ковровского района .

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

5.2. Жалоба подается лично в администрацию района либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта администрации Ковровского района, через МФЦ, 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 администрации Ковровского района, 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. Администрация Ковровского района обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей 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 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 органа местного самоуправления (далее-ОМСУ), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

- отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.»

2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на директора муниципального бюджетного учреждения Ковровского района «Ковровский районный архив» С.Н. ПРОШИНУ.

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

05.06.2019

№ 307

О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Ведение учета документов Архивного фонда Владимирской области и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» В ЧАСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ГРАЖДАН ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» **п о с т а н о в л я ю:**

1.Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Ведение учета документов Архивного фонда Владимирской области и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 11.05.2012 № 440 (с изменениями от 18.11.2013 № 1120, 25.02.2016 № 105, 23.05.2016 № 326 следующего содержания:

- дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. При предоставлении муниципальных услуг, установленных настоящим Регламентом, органы и должностные лица, осуществляющие услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

- раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ковровского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ковровского района.

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

5.2. Жалоба подается лично в администрацию района либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта администрации Ковровского района, через МФЦ, 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 администрации Ковровского района, 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. Администрация Ковровского района обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей 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 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 органа местного самоуправления (далее-ОМСУ), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

- отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.»

2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на директора муниципального бюджетного учреждения Ковровского района «Ковровский районный архив» С.Н. ПРОШИНУ.

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

05.06.2019

№ 308

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» В ЧАСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ГРАЖДАН ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» **п о с т а н о в л я ю:**

1.Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 17.03.2011 № 204 (с изменениями от 17.03.2014, 15.02.2016 № 77) следующего содержания:

- раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ковровского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ковровского района.

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

5.2. Жалоба подается лично в администрацию района либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта администрации Ковровского района, через МФЦ, 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 администрации Ковровского района, 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. Администрация Ковровского района обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей 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 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 органа местного самоуправления (далее-ОМСУ), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

- отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры.

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 Администрация Ковровского района

05.06.2019

№ 309

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство и уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» В ЧАСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ГРАЖДАН ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство и уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 07.12.2018 № 858, следующего содержания:

- дополнить пунктом 2.14.1 следующего содержания:

«2.14.1. При предоставлении муниципальных услуг, установленных настоящим Регламентом, органы и должностные лица, осуществляющие услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

- дополнить пунктами 5.7.1 и 5.8.1 следующего содержания:

«5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»;

«5.8.1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры.

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. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 Администрация Ковровского района

05.06.2019

№ 310

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» В ЧАСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ГРАЖДАН ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц», утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 11.06.2015 № 476 (в редакции постановлений от 28.12.2015 № 892, от 23.03.2016 № 158) следующего содержания:

- дополнить пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. При предоставлении муниципальных услуг, установленных настоящим Регламентом, органы и должностные лица, осуществляющие услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

- раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ковровского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ковровского района .

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) администрации Ковровского района, должностного лица администрации Ковровского района (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в администрацию района либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта администрации Ковровского района, через МФЦ, 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 администрации Ковровского района, 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. Администрация Ковровского района обеспечивает:

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

- информирование заявителей 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 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 органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

- отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 результате 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.»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры.

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. Скороходов

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
Кадастровым инженером Шибаловым Н.Р. аттестат 33-11164, тел 8(49232)64303, 601915, Владимирская область, г. Ковров, ул. Еловая, дом 86, корпус 5, кв. 25. e-mail: kovrov-SHIBO@yandex.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000121:168 расположенные в Владимирской области, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, ст «Восход» участок №168, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является Администрация Малыгинского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, почтовый адрес: 601917, в Владимирская область, Ковровский район, д. Ручей, ул. Центральная, д. 3а, тел. 84923275740. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, ст «Восход» участок 168 12.07.2019г. в 08 ч 15 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф.2. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф. 2. Собственники земельного участка, с которыми требуется согласовать местоположение границы: собственники земельных участков расположенные в кадастровом квартале 33:07:000121 на территории ст «Восход». При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
Кадастровым инженером Шибаловым Н.Р. аттестат 33-11164, тел 8(49232)64303, 601915, Владимирская область, г. Ковров, ул. Еловая, дом 86, корпус 5, кв. 25. e-mail: kovrov-SHIBO@yandex.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000121:141 расположенные в Владимирской области, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, ст «Восход» участок 141, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является Администрация Малыгинского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, почтовый адрес: 601917, в Владимирская область, Ковровский район, д. Ручей, ул. Центральная, д. 3а, тел. 84923275740. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, ст «Восход» участок 141 12.07.2019г. в 08 ч 20 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф.2. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф. 2. Собственники земельного участка, с которыми требуется согласовать местоположение границы: собственники земельных участков расположенные в кадастровом квартале 33:07:000121 на территории ст «Восход». При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
Кадастровым инженером Шибаловым Н.Р. аттестат 33-11164, тел 8(49232)64303, 601915, Владимирская область, г. Ковров, ул. Еловая, дом 86, корпус 5, кв. 25. e-mail: kovrov-SHIBO@yandex.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000121:65 расположенные в Владимирской области, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, ст «Восход» участок 65, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является Администрация Малыгинского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, почтовый адрес: 601917, в Владимирская область, Ковровский район, д. Ручей, ул. Центральная, д. 3а, тел. 84923275740. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, ст «Восход» участок 65 12.07.2019г. в 08 ч 30 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф.2. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф. 2. Собственники земельного участка, с которыми требуется согласовать местоположение границы: собственники земельных участков расположенные в кадастровом квартале 33:07:000121 на территории ст «Восход». При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
Кадастровым инженером Шибаловым Н.Р. аттестат 33-11164, тел 8(49232)64303, 601915, Владимирская область, г. Ковров, ул. Еловая, дом 86, корпус 5, кв. 25. e-mail: kovrov-SHIBO@yandex.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000121:100 расположенные в Владимирской области, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, сдт «Восход» дом 100, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является Администрация Малыгинского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, почтовый адрес: 601917, в Владимирская область, Ковровский район, д. Ручей, ул. Центральная, д. 3а, тел. 84923275740. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, сдт «Восход» дом 100 12.07.2019г. в 08 ч 50 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф.2. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф. 2. Собственники земельного участка, с которыми требуется согласовать местоположение границы: собственники земельных участков расположенные в кадастровом квартале 33:07:000121 на территории сдт «Восход». При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
Кадастровым инженером Шибаловым Н.Р. аттестат 33-11164, тел 8(49232)64303, 601915, Владимирская область, г. Ковров, ул. Еловая, дом 86, корпус 5, кв. 25. e-mail: kovrov-SHIBO@yandex.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000121:185 расположенные в Владимирской области, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, сдт «Восход» дом 185, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является Администрация Малыгинского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, почтовый адрес: 601917, в Владимирская область, Ковровский район, д. Ручей, ул. Центральная, д. 3а, тел. 84923275740. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, сдт «Восход» дом185 12.07.2019г. в 08 ч 40 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф.2. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф. 2. Собственники земельного участка, с которыми требуется согласовать местоположение границы: собственники земельных участков расположенные в кадастровом квартале 33:07:000121 на территории сдт «Восход». При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок