



# Вестник Ковровского района

официальный  
информационный бюллетень

16+

14 июля 2022 г. № 31 (456)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

12.07.2022

№ 318

### Об утверждении Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии Ковровского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»

#### п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить состав комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022 – 2023 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии Ковровского района согласно приложению № 1.
2. Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022 – 2023 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии Ковровского района согласно приложению № 2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Глава администрации  
Ковровского района

**В. В. Скороходов**

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации Ковровского района  
от 12.07.2022 № 318

### Состав комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии Ковровского района

|                        |  |
|------------------------|--|
| Маевский С.В.          | - заместитель главы, начальник управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры, председатель комиссии; |
| Семенов А.В.           | - начальник отдела развития жилищно-коммунальной инфраструктуры, заместитель председателя комиссии                                   |
| <b>Члены комиссии:</b> |  |
| Барина И.В.            | - заведующий отделом муниципального контроля администрации Ковровского района  |
| Михейкин Д.С.          | - директор МКУ «ГО и МТО»;   |
| Медведева И.Е.         | - начальник управления образования;  |
| Голод О.В.             | - начальник управления культуры, молодежной политики и туризма;  |
| Когут Р.И.             | - глава администрации поселка Мелехово;  |
| Максимов Н.П.          | - глава администрации Новосельского сельского поселения;   |
| Егорова М.М.           | - глава администрации Ивановского сельского поселения;   |
| Молодцова Н.Б.         | - глава администрации Клязьминского сельского поселения;   |
| Никулин Д.А.           | - глава администрации Малигнинского сельского поселения;   |

Представитель филиала АО «Газпром газораспределение Владимир» в г.Коврове (по согласованию);  
Представитель Центрального управления Ростехнадзора (по согласованию).

Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации Ковровского района  
от 12.07.2022 № 318

### Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии Ковровского района

#### 1. Общие положения

1.1. Обеспечение надежности функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства, своевременная и всесторонняя подготовка к отопительному периоду и его организованное проведение, в целях достижения устойчивого теплоснабжения потребителей, поддержания необходимых параметров энергоносителей и обеспечения нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения, являются важнейшей задачей органов местного самоуправления и организаций жилищно-коммунального хозяйства.

Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду проводится в целях исключения влияния температурных и других погодных факторов на надежность их работы, предупреждения сверхнормативного износа и выхода из строя, а также для обеспечения требуемых условий жизнедеятельности населения и режимов функционирования систем коммунальной инфраструктуры и инженерно-технического обеспечения зданий в отопительный период.

Своевременная и качественная подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду достигается:  
- выполнением должностными лицами требований федерального и областного законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, требований правил, руководств и инструкций по эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства;  
- постоянным контролем за техническим состоянием, проведением всех видов планово-предупредительных осмотров, а также тщательным анализом причин возникновения аварий и неисправностей и определением необходимого объема ремонтно-восстановительных работ;  
- комплектованием организаций жилищно-коммунального хозяйства подготовленным эксплуатационно-ремонтным персоналом до уровня, обеспечивающего решение возлагаемых задач;

- материальным-техническим обеспечением ремонтно-восстановительных работ, рациональным использованием материальных ресурсов;  
- выполнением в полном объеме организационно-технических мероприятий перед началом отопительного периода, комплекса проверок и испытаний оборудования на функционирование.

1.2. Целью программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов (далее – Программа) является оценка готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения, на территории Ковровского района.

Проверка осуществляется в соответствии с приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» (далее – Правила).

1.3. Проверка готовности к отопительному периоду осуществляется комиссией по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022 – 2023 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии (далее – Комиссия), состав которой утвержден настоящим постановлением.

1.4. Непосредственная ответственность за организацию и проведение мероприятий по подготовке к отопительному периоду возлагается на руководителей организаций жилищно-коммунального комплекса.

#### 2. Работа комиссии по проверке готовности к отопительному периоду

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2. Основной задачей Комиссии является анализ и оценка работ по подготовке объектов теплоснабжения и теплосетевого хозяйства к отопительному периоду.

2.3. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов.

График проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов

| № п/п | Объекты, подлежащие проверке   | Сроки проведения проверки  | Документы, проверяемые в ходе проверки и требования по готовности к отопительному сезону |
|-------|--|----------------------------|--|
| 1     | 2  | 3                          | 4  |
| 1.1   | <b>Объекты теплоснабжающих организаций:</b><br><b>ООО «Комсервис-Мелехово»:</b><br>- котельная №1 (п.Мелехово, ул. Первомайская,33а), тепловая сеть (отопление и ГВС) от котельной по ул.Пионерская, ул.Первомайская,<br>ул.Юбилейная, ул. 2-я Набережная;<br>- котельная №2(п.Мелехово, ул.Юбилейная, 6а) и тепловая сеть (отопление)от котельной по ул. Школьный переулок, ул.Юбилейная, ул. 2-я Набережная, ул.Пионерская;<br>- котельная №3(п.Мелехово, ул.Гагарина, 2а) и тепловая сеть от котельной по ул.Гагарина, ул.Комарова, ул.Советская;<br>- котельная №4(п.Мелехово, ул.Строительная,6) и тепловая сеть от котельной по ул. Строительная<br><b>ООО «Комсервис»:</b><br>- котельная №1, п.Новый, ул. Лесная,3в и тепловая сеть от котельной по п.Новый;<br>- котельная №2, п.Первомайский,23 и тепловая сеть от котельной по п.Первомайский;<br>- котельная п.Малыгино, ул. Юбилейная,58а и тепловая сеть от котельной по п.Малыгино;<br>- котельная п. Пакино, ул. Центральная,4 и тепловая сеть от котельной по п.Пакино;<br>- котельная с.Большие Всегодичи, ул. Центральная,35а и тепловая сеть от котельной до больницы;<br>- котельная с.Клязьминский Городок, Клязьминская ПМК,27 и тепловая сеть от котельной по п.Клязьминский Городок;<br>- котельная п.Санаторий им.Абельмана, 11а и тепловая сеть от котельной д. № 1 в п.Санаторий им.Абельмана ;<br>- котельная с.Санниково, ул. Центральная, 65 и тепловая сеть от котельной по п.Санниково;<br>- котельная п. Достижение, ул. Фабричная,30а и тепловая сеть от котельной по п.Достижение;<br>- котельная с. Клязьминский Городок, ул. Н.Кузнецова, 12(больница) и тепловая сеть от котельной до больницы;<br>- котельная с. Клязьминский Городок, ул. Школьная,37(школа) и тепловая сеть от котельной до школы<br><b>ООО «Комсервис-район»:</b><br>- котельная д.Ручей ул. Молодежная, 35 и тепловая сеть от котельной по д.Ручей;<br>- котельная п.Красный Октябрь, ул. Садовая, 1а и тепловая сеть от котельной по п.Красный Октябрь ;<br>- котельная п.Нерехта, ул.Центральная,д.37а и тепловая сеть от котельной по п.Нерехта;<br>- котельная д.Шевинская, ул.Производственная,1 и тепловая сеть от котельной по д.Шевинская<br><b>СППУ «Санаторий им. Абельмана»:</b><br>- котельная санатория им.Абельмана и тепловая сеть от котельной по территории санатория<br><b>ФГБУ «ЦЖКУ»</b> Министерства обороны по Западному военному округу (ЖКО №4 г.Владимир)<br>-Котельная № 139 и тепловая сеть г.Ковров-35 с.Иваново   | с 01.08.2021 по 15.09.2021 | в соответствии с приложением 3   |
| 2     | <b>Потребители тепловой энергии</b><br><b>Объекты социальной сферы и здравоохранения:</b><br>-МБОУ «Иваново-Эсинская СОШ», с. Иваново, ул. Коммунистическая, д.24;<br>-МБОУ «Мелеховская СОШ №1 имени И.П. Монахова», пос. Мелехово, ул.Первомайская, д.48 а;<br>-МБОУ «Мелеховская СОШ №2 имени С.Г. Симонова», пос. Мелехово, ул. Парковая, д.2;<br>-МБОУ «Новоселовская СОШ имени И.В. Першутова», пос. Новый, ул. Школьная, д.3;<br>-МБОУ «Осиповская СОШ имени Т.Ф. Осиповского», пос. Достижение ул. Фабричная, д.42;<br>-МБОУ «Малыгинская СОШ», пос. Малыгино, ул. Школьная, д.60 а;<br>-МБОУ «Клязьмогородская ООШ», с. Клязьминский Городок, ул.Школьная, д.37;<br>-МБОУ «Крутовская ООШ», пос. Нерехта, ул.Школьная, д.1;<br>-МБОУ «Шевинская ООШ», дер. Шевинская, ул.Советская, д.33;<br>-МБДОУ детский сад №1 «Ягодка», п.Мелехово, ул.Советская д.12;<br>-МБДОУ детский сад №2 «Росинка», п.Мелехово, ул.Набережная, д.70;<br>-МБДОУ детский сад №20 «Колобок», п.Мелехово, ул.Пионерская, д.6;<br>-МБДОУ детский сад №6 «Светлячок», п.Достижение, ул. Фабричная, д. 36;<br>-МБДОУ детский сад №7 «Родничок», г. Ковров – 35, ул. Центральная, д.141;<br>-МБДОУ детский сад №11 «Солнышко»: п.Малыгино, ул. Школьная, дом 59-б; п. Пакино, ул.Школьная, д. 20; д. Ручей, ул. Центральная, д.8а;<br>-МБДОУ детский сад комбинированного вида №13-Ульбка», д. Шевинская, ул.Советская, д. 35;<br>-МБДОУ детский сад №15 «Теремок»: п.Первомайский, д.19; пос. Новый, ул.Лесная, д.7; п.Нерехта, ул. Просторная, д.4а;<br>-МБДОУ детский сад комбинированного вида №19 «Лунчик», с.Клязьминский Городок, ул. Клязьминская ПМК, дом 19<br>- МБУК «Ковровский районный Дом культуры» Мелеховский филиал, п.Мелехово, ул.Школьный переулок, д.25а;<br>Первомайский филиал, п.Первомайский, д.20;<br>Новосельский филиал, п.Новый, ул. Лесная, д.2;<br>Достиженский филиал, п.Достижение, ул.Фабричная,40;<br>Малыгинский филиал, п. Малыгино, ул. Школьная, д. 62<br>Ручейский филиал, д.Ручей, ул. Центральная, д.65;<br>Пакинский филиал, п.Пакино, ул. Школьная д.20;<br>Санниковский филиал, с.Санниково, ул.Центральная,35;<br>Краснооктябрьский филиал, п.Красный Октябрь, ул.Пионерская, д.65;<br>- МАУСШ «Дворец спорта», п.Малыгино, ул.Школьная,д.61а;<br>- МАУСОД «ДТДиМ», п.Мелехово, ул.Первомайская, д.94;<br>- ГБУЗ ВО «Ковровская районная больница»:<br>п.Мелехово, ул.Школьный переулок, д.27 а;<br>Клязьмогородская участковая поликлиника, с.Клязьминский Городок, ул. Н.Кузнецова, д.12;<br>Больше-Всегодичская участковая поликлиника, с.Большие Всегодичи, ул.Центральная, д.35а;<br>Первомайский ФАП, п.Первомайский, д.19а;<br>Осиповская амбулатория, п.Достижение, ул.Горького, д.1а;<br>Малыгинская амбулатория, п.Малыгино, ул.Школьная,д.61<br>амбулатория Красный Октябрь, п.Красный Октябрь, ул. Комсомольская, д.1а | с 01.08.2021 по 30.08.2021 | в соответствии с приложением 3   |
| 2.1   | <b>Жилищный фонд:</b><br><b>В управлении ООО «Комсервис»:</b><br>- п.Мелехово, ул. Первомайская д.64, д.66, д.68, д.70, д.72; ул. Пионерская д.2, д.3, д.5,<br>ул. Юбилейная д.1, д.2, д.3, д.4, д.5, д.7,<br>Школьный переулок д.21, д.22, д.23, д.24, д.25, д.26, д.27, д.28,<br>ул. Пионерская ул. 2-я Набережная д.26, д.28, д.32, д.34, д.36;<br>ул. Гагарина д.1, д.2, д.3, д.4, д.5, д.6, д.7, д.11, д.13, д.15, д.17;<br>ул. Комарова д.2, д.4, д.5, д.6, д.7, д.8, д.10, д.11, д.12, д.14, д.15;<br>ул. Советская д.1, д.2, д.3, д.4, д.5, д.6, д.7, д.8, д.9, д.10, д.11, д.12, д.14, д.15;<br>ул. Строительная д.1, д.2, д.3, д.4;<br>- п.Новый, ул. Лесная д.3, д.4, д.5, д.6; ул. Школьная д.4, д.5, д.6, ул. д.7, д.8, д.9, д.10, д.11, д.12, д.13, д.14, д.15, д.16, д.17; ул. Першутова д.1, д.2, д.3, д.4;<br>- п.Первомайский, д.1, д.2, д.3, д.4, д.5, д.6, д.7, д.8, д.9, д.10, д.11, д.12, д.13, д.14, д.15, д.16, д.17, д.18, д.19;<br>- п.Нерехта, ул. Просторная д.1, д.2, д.3, д.4; ул.Молодежная д.5;<br>- д.Ручей, ул. Центральная д.1, д.2, д.3, д.4, д.5; ул.Молодежная д.33, ул. Молодежная д.34;<br>-п.Пакино, ул. Молодежная д.21, д.22, д.23;<br>ул. Труда д.15, д.16, д.17, д.18; ул.Центральная д.20<br>- п.Клязьминский Городок, ул.Клязьминская ПМК д.1, д.3, д.5, д.6, д.29;<br>-п. Санаторий им. Абельмана, д.1;<br>-п.Красный Октябрь, ул. Садовая, д.2, д.4, д.6; ул.Комсомольская, д.1, д.1а, д.7, д.9, д.9а, д.20<br>-г.Ковров-35, ул.Центральная д.50, д.110, д.111, д.140, д.142, д.149, д.150, ул.Школьная, д.107<br><b>В управлении ООО «Плес»:</b><br>-п.Малыгино, ул. Юбилейная д.47, д.48, д.49, д.50, д.51, д.52, д.62, д.63, д.64, д.65;<br>ул. Школьная д.53, д.54, д.55, д.56, д.57, д.58, д.59, д.60, д.61, д.66;<br>- п.Пакино, ул. Молодежная д.24, ул. Труда д.13, д.14, д.19; ул.Центральная д.20а,<br>- д.Ручей, ул.Молодежная д.32;<br>-п.Новый, ул. Школьная д.6а.<br><b>В управлении ООО «КЭЧ»:</b><br>п.Мелехово, ул.Юбилейная д.6, ул. 2-я Набережная д.30, ул. Комарова д.15, ул. Комарова д.17.<br>ТСЖ «Центр»: д.Ручей, ул. Центральная д.10<br>ТСЖ «Малыгино»: п.Малыгино, ул. Юбилейная д.67;<br>ТСЖ «Альянс»: п.Малыгино, ул. Юбилейная д.68;<br>ТСЖ «Юбилей 69»: п.Малыгино, ул. Юбилейная д.69<br>МКУ с непосредственным управлением:<br>- п.Клязьминский Городок, ул.Клязьминская ПМК д.14, д.16, д.20, д.21   | с 15.07.2021 по 30.08.2021 | в соответствии с приложением 3   |

2.4. При проверке готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов Комиссия проверяет выполнение требований, установленных Приложениями 3 и 4 настоящей Программы в соответствии с Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103.

2.5. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости проводит осмотр объектов проверки с выездом на место.

2.6. В целях проведения проверки потребителей тепловой энергии к работе Комиссии по согласованию могут привлекаться представители Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, государственной жилищной инспекции, теплоснабжающих организаций.

2.7. Результаты проверки теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии оформляются актами проверки готовности к отопительному периоду согласно приложению 1 Программы не позднее одного дня с даты завершения проверки.

2.8. В акте проверки готовности к отопительному периоду содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных Комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

2.9. При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее – Перечень) с указанием сроков устранения.

2.10. Паспорт готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов (далее – Паспорт готовности) составляется согласно приложению 2 Программы и выдается по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

2.11. Срок выдачи Паспортов готовности: не позднее 15 сентября 2022 года - для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября 2022 года - для теплоснабжающих организаций.

2.12. В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в установленные сроки, Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт проверки готовности к отопительному периоду.

2.13. Организация, не получившая по объектам проверки Паспорт готовности в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящей Программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении Комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи Паспорта готовности в текущий отопительный период.

2.14. При невыполнении требований по готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии Ковровского района

Актом проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022

(место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, образованная постановлением администрации Ковровского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_, в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду, утвержденной постановлением администрации Ковровского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», провела проверку готовности к отопительному периоду

(полное наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которых проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: \_\_\_\_\_ (готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: \_\_\_\_\_

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду 2022 - 2023 годов <>

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 (подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которой проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

<> При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения

Приложение 2 к Программе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии Ковровского района

### ПАСПОРТ готовности к отопительному периоду 2022 - 2023 годов

Выдан \_\_\_\_\_ (полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

Приложение 3  
к Программе проведения проверки  
готовности к отопительному периоду  
2022-2023 годов теплоснабжающих  
организаций и потребителей тепловой энергии  
Ковровского района

Требования по готовности к отопительному периоду  
для теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии

В целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к  
отопительному периоду Комиссией должны быть проверены в отношении данных  
организаций:

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в  
порядке, установленном Законом о теплоснабжении;
- 2) документы о готовности к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию  
температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими  
регламентами;
- 4) наличие подтверждающих документов о соответствии фактического запаса топлива  
утвержденным нормативам на источниках тепловой энергии;
- 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:  
-уклопкованность указанных служб персоналом;
- обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты,  
спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ охранной,  
нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами,  
первичными средствами пожаротушения;
- 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
- 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- 8) обеспечение качества теплоносителей;
- 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой  
энергии;
- 10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых  
сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые  
при строительстве, в соответствии Законом о теплоснабжении;
- 11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного  
теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:  
-готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливо-  
подачи;
- соблюдение водно-химического режима;
- отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса  
без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по  
продлению срока его эксплуатации;
- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците те-  
пловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений  
теплоснабжения жилых домов;
- наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с  
учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций,  
потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организа-  
ций, а также органов местного самоуправления;
- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
- выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период,  
в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и  
диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
- выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой  
энергии;
- наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения  
установленных нормативов запасов топлива;
- 12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответствен-  
ности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми  
организациями;
- 13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих  
на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на  
осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной  
власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами  
местного самоуправления;
- 14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду  
Комиссией должны быть проверены:

- 1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской  
Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых  
энергоустановок;
- 2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих уста-  
новок;
- 3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- 4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- 5) документы о состоянии тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой  
энергии;
- 6) документы о состоянии утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы,  
двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- 7) документы о состоянии трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах  
тепловых пунктов;
- 8) документы о наличии и работоспособность приборов учета, работоспособность  
автоматических регуляторов при их наличии;
- 9) документы о работоспособности защиты систем теплопотребления;
- 10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и  
инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) документы об отсутствии прямых соединений оборудования тепловых пунктов с  
водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых пунктов;
- 13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность),  
теплоноситель;
- 15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их  
материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации  
теплопотребляющих установок;
- 16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плот-  
ность и прочность;
- 17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии.

С целью проверки обеспечения безаварийной работы объектов теплоснабжения и  
надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии Комиссия запрашивает  
у теплоснабжающих организаций следующие документы:

- температурный график на предстоящий отопительный период;
- график ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых  
источников и пропускной способности тепловых сетей;
- расчет допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения  
жилых домов;
- график проверки знаний, утверждённый ответственным за исправное состояние и  
безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок;
- график обучения (аттестации) сотрудников, занимающих должности, подлежащих  
обязательному обучению и аттестации в контрольных и надзорных органах;
- приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную экс-  
плуатацию тепловых энергоустановок организации и его заместителя, а также в  
структурных подразделениях;
- протоколы (журналы) проверки знаний (аттестации) работников, эксплуатирующих  
тепловые энергоустановки.
- инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные  
инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утверждённому  
перечню;
- распорядительный документ об утверждении норм обеспечения средствами индивиду-  
альной и коллективной защиты, спецодеждой персонала котельных и тепловых  
сетей;
- утверждённый перечень комплектации инструментами и оснасткой, необходимых для  
производства работ;
- утверждённый перечень комплектации оперативно-дежурного персонала средствами  
связи и транспортом;
- утверждённый перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей  
на котельных и тепловых сетях;
- оперативный план тушения пожара на котельной;
- технический отчёт о наладке тепловых сетей;
- договор теплоснабжения, содержащий разделы по организации контроля режимов  
потребления тепловой энергии, показателей качества теплоносителя;
- акты ввода в эксплуатацию узлов учёта тепловой энергии;
- графики проведения гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
- акты гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
- план подготовки к работе в отопительный период;
- отчёт о выполнении плана подготовки к работе в отопительный период;
- график ремонта систем приёма и разгрузки топлива, топливоприготовления и то-  
пливоподачи, акты выполнения ремонтных работ систем приёма и разгрузки топлива,  
топливоприготовления и топливоподачи;
- акты освидетельствования и испытания машин и механизмов, оборудования и при-  
способлений топливных складов и топливоподачи;
- акты (заключения) технического обследования резервуаров хранения жидкого  
топлива и выполнение предложений по выполнению ремонтных работ и режима  
дальнейшей эксплуатации;
- приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство (для котельных,  
использующих газ в качестве основного топлива);

- график химконтроля за водно-химическим режимом котельных и тепловых сетей;
- отчёт о наладке водно-химического режима котельной и отбор проб отложений и  
шлама;
- акты контроля состояния металла тепловых сетей;
- акт (технический отчёт) о проведении технического диагностирования;
- заключение экспертизы промышленной безопасности (на ОПО);
- паспорта тепловых энергоустановок, содержащие положительные результаты тех-  
нического освидетельствования;
- графики текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой  
энергии;
- отчет о выполнении графика текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и  
источников тепловой энергии;
- распорядительный документ о назначении рабочей комиссии по приёмке тепловых  
энергоустановок из капитального ремонта;
- акт осеннего осмотра зданий и сооружений тепловых энергоустановок;
- утверждённый в установленном порядке расчёт нормативных запасов топлива;
- акты инвентаризации топлива;
- договоры поставки топлива, не допускающие перебоев поставки и снижения уста-  
новленных нормативов запасов топлива;
- акт о разграничении эксплуатационной ответственности между потребителями  
тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;
- акт осмотра и проверки работоспособности (состояния) автоматических регуляторов;
- акты промывки теплообменного оборудования тепловых пунктов, акты промывки  
систем отопления зданий и сооружений, акты промывки трубопроводов и тепло-  
обменного оборудования систем вентиляции, акты очистки и промывки дренажей  
тепловых сетей канальной прокладки (при наличии их в проекте);
- режимные карты для тепловых пунктов теплопотребляющих установок;
- годовой план-график ремонта систем теплоотсрбления;
- акты промывки тепловых сетей потребителя, акты испытания тепловых сетей потре-  
бителя на прочность и плотность;
- акт о состоянии теплопроводов тепловой сети, принадлежащих потребителю те-  
пловой энергии;
- акты приемки оборудования из ремонта с оценками качества отремонтированного  
оборудования и качества выполнения ремонтных работ;
- акты осмотра зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери, остекление),
- акты проверки готовности центральных тепловых пунктов к отопительному пери-  
оду, акты проверки готовности индивидуальных тепловых пунктов к отопительному  
периоду;
- акты ввода в эксплуатацию приборов учета и акты периодической поверки приборов  
учета;
- акт проверки работоспособности защит систем теплопотребления;
- акты проверки состояния трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах  
тепловых пунктов;
- акт проверки наличия паспортов тепловых энергоустановок, принципиальных схем  
и инструкций для обслуживающего персонала;
- акт проверки на плотность оборудования тепловых пунктов;
- акт проверки наличия пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- справка об отсутствии задолженности за поставленную тепловую энергию (мощ-  
ность), теплоноситель;
- справка из организации-потребителя о наличии укомплектованного штата ре-  
монтного персонала или договор на техническое обслуживание и ремонт тепловых  
энергоустановок;
- перечень оборудования тепловых энергоустановок, подлежащего планово-преду-  
редительному ремонту;
- перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей;
- акты испытаний на плотность и прочность систем теплопотребления;
- акты проведения промывки оборудования теплопотребляющих установок.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

12.07.2022

№ 319

### О внесении изменений в постановление администрации Ковров- ского района от 25.12.2020 № 493 «Об утверждении муниципальной программы Ковровского района «Развитие физической культуры и спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об  
общих принципах организации местного самоуправления в Российской  
Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в муниципальную про-  
грамму Ковровского района «Развитие физической культуры и спорта»  
(далее – Программа), утвержденную постановлением администрации  
Ковровского района от 25.12.2020 № 493:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно  
приложению к настоящему постановлению администрации Ковровского  
района.

1.2. В приложение № 2 к постановлению внести следующие изменения:  
1.2.1. В разделе I. «Паспорт» строку «Объемы и источники финансирова-  
ния» изложить в следующей редакции:

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Объемы и источники финансирования | Финансирование программы осуществляется за счет областного, районного бюджета и внебюджетных источников. Общий объем финансирования программы за счет всех источников на 2021– 2026 годы составляет 637841,6 тыс. руб., в том числе:<br>- 2021 год – 40582,3 тыс. руб.<br>- 2022 год – 40371,5 тыс. руб.<br>- 2023 год – 472695,9 тыс. руб.<br>- 2024 год – 37795,9 тыс. руб.<br>- 2025 год – 23198,0 тыс. руб.<br>- 2026 год – 23198,0 тыс. руб. |
|-----------------------------------|---|

1.2.2. Раздел V. «Ресурсное обеспечение программы» изложить в сле-  
дующей редакции:

«Финансирование программы осуществляется за счет областного, рай-  
онного бюджета и внебюджетных источников.

Общий объем финансовых средств на реализацию программы запла-  
нирован в сумме 637841,6 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2021 год – 40582,3 тыс. руб.
- 2022 год – 40371,5 тыс. руб.
- 2023 год – 472695,9 тыс. руб.
- 2024 год – 37795,9 тыс. руб.
- 2025 год – 23198,0 тыс. руб.
- 2026 год – 23198,0 тыс. руб. »

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
начальника управления образования.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном  
информационном бюллетене "Вестник Ковровского района" и размеще-  
нию на сайте администрации Ковровского района.

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

Глава администрации  
Ковровского района

В. В. Скорыходов

Приложение  
к постановлению администрации  
Ковровского района  
от 12.07.2022 № 319

### Перечень программных мероприятий муниципальной программы Ковровского района «Развитие физической культуры и спорта»

| Наименование мероприятия   | Срок исполнения | Объем финанси-<br>рования<br>(тыс.<br>руб.) | В том числе за счет средств                 |                                 |                                |   | Испол-<br>нители<br>– ответ-<br>ственные<br>за реа-<br>лизацию<br>меропри-<br>ятия | Ожидаемые ре-<br>зультаты (коли-<br>чественные или<br>качественные<br>показатели) |
|--|-----------------|---|---|---------------------------------|--------------------------------|---|--|---|
|  |                 |   | фе-<br>де-<br>раль-<br>ного<br>бюд-<br>жета | област-<br>ного<br>бюд-<br>жета | район-<br>ного<br>бюд-<br>жета | вне-<br>бюд-<br>жетных<br>источ-<br>ников |  |   |
| <b>Цель:</b> Создание условий, обеспечивающих возможность населению Ковровского района систе-<br>матически заниматься физической культурой и спортом.  |                 |   |   |                                 |                                |   |  |   |
| <b>Задачи:</b>   |                 |   |   |                                 |                                |   |  |   |
| 1. Организация занятий физической культурой и спортом по месту жительства, проведение спортив-<br>но – массовых мероприятий.   |                 |   |   |                                 |                                |   |  |   |
| 2. Участие сборных команд района в Спартакиаде среди муниципальных образований области, в обла-<br>стных и всероссийских соревнованиях, воспитание духовно-нравственного, физического здоровья<br>населения района, профилактика и снижение уровня заболеваемости, травматизма, преступности,<br>наркомании и алкоголизма. |                 |   |   |                                 |                                |   |  |   |
| 3. Вовлечение населения Ковровского района к выполнению нормативов испытаний (тестов) Все-<br>российского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).  |                 |   |   |                                 |                                |   |  |   |
| 4. Укрепление материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом.   |                 |   |   |                                 |                                |   |  |   |
| 5. Повышение эффективности пропаганды физической культуры и спорта, включая меры по популя-<br>ризации нравственных ценностей спорта и олимпизма в средствах массовой информации.  |                 |   |   |                                 |                                |   |  |   |
| 6. Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными<br>возможностями здоровья и инвалидов.  |                 |   |   |                                 |                                |   |  |   |

| Основное мероприятие: «Проведение спортивно – массовых мероприятий»   |         |        |  |  |        |  |   |  |
|---|---------|--------|--|--|--------|--|---|--|
| Проведение массовых и спортивных мероприятий для всех групп населения согласно календарному плану физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий | Всего:  | 2773,6 |  |  | 2773,6 |  | Управле-<br>ние обра-<br>зования,<br>МАУ СШ<br>«Дворец<br>спорта»,<br>админи-<br>страция<br>сельских и<br>городского<br>поселений | Доля населения Ковровского района, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения района в возрасте 3 - 79 лет до 56,5%; |
|   | 2021 г. | 520,6  |  |  | 520,6  |  |   |  |
|   | 2022 г. | 490,6  |  |  | 490,6  |  |   |  |
|   | 2023 г. | 540,6  |  |  | 540,6  |  |   |  |
|   | 2024 г. | 540,6  |  |  | 540,6  |  |   |  |
|   | 2025 г. | 340,6  |  |  | 340,6  |  |   |  |
|   | 2026 г. | 340,6  |  |  | 340,6  |  |   |  |
| Проведение спортивно - массовых мероприятий на территории мкр. Доброград  | Всего:  | 200,0  |  |  | 200,0  |  | Управле-<br>ние обра-<br>зования,<br>МАУ СШ<br>«Дворец<br>спорта»,<br>админи-<br>страция<br>сельских и                            | Доля населения Ковровского района, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения рай-<br>она в возрасте                 |
|   | 2021 г. | 0,0    |  |  | 0,0    |  |   |  |
|   | 2022 г. | 0,0    |  |  | 0,0    |  |   |  |
|   | 2023 г. | 0,0    |  |  | 0,0    |  |   |  |
|   | 2024 г. | 0,0    |  |  | 0,0    |  |   |  |

|  |         |       |  |  |       |  |  |  |
|--|---------|-------|--|--|-------|--|--|--|
|  | 2025 г. | 100,0 |  |  | 100,0 |  | город-<br>ского<br>поселений   | 3 - 79 лет до 56,5%;   |
|  | 2026 г. | 100,0 |  |  | 100,0 |  |  |  |
| Укрепление материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом | Всего:  | 470,0 |  |  | 470,0 |  | Управле-<br>ние обра-<br>зования,<br>МАУ СШ<br>«Дворец<br>спорта»,<br>админи-<br>страция<br>сельских и<br>городско-<br>го поселе-<br>ний | Уровень обеспеченности населения Ковровского района спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта – до 65,0%; |
|  | 2021 г. | 120,0 |  |  | 120,0 |  |  |  |
|  | 2022 г. | 150,0 |  |  | 150,0 |  |  |  |
|  | 2023 г. | 100,0 |  |  | 100,0 |  |  |  |
|  | 2024 г. | 100,0 |  |  | 100,0 |  |  |  |
|  | 2025 г. |       |  |  |       |  |  |  |
|  | 2026 г. |       |  |  |       |  |  |  |

| Основное мероприятие «Совершенствование системы физического воспитания различных катего-<br>рий и групп населения»      |         |        |        |       |        |        |  |  |
|---|---------|--------|--------|-------|--------|--------|--|--|
| Укрепление материально-технической базы муниципального автономного учреждения спортивная школа «Дворец спорта».         | Всего:  | 5801,5 |        |       | 5801,5 |        | Управле-<br>ние обра-<br>зования,<br>МАУ СШ<br>«Дворец<br>спорта», |  |
|   | 2021 г. | 3500,0 |        |       | 3500,0 |        |  |  |
|   | 2022 г. | 1658,5 |        |       | 1658,5 |        |  |  |
|   | 2023 г. | 321,5  |        |       | 321,5  |        |  |  |
|   | 2024 г. | 321,5  |        |       | 321,5  |        |  |  |
|   | 2025 г. | 0      |        |       | 0      |        |  |  |
|   | 2026 г. | 0      |        |       | 0      |        |  |  |
| Расходы на обеспечение комплексной безопасности муниципального автономного учреждения спортивная школа «Дворец спорта». | Всего:  | 4615,1 |        |       | 1649,2 | 2965,9 | Управле-<br>ние обра-<br>зования,<br>МАУ СШ<br>«Дворец<br>спорта», |  |
|   | 2021 г. | 950,8  |        |       | 234,9  | 715,9  |  |  |
|   | 2022 г. | 1084,7 |        |       | 334,7  | 750,0  |  |  |
|   | 2023 г. | 1084,7 |        |       | 334,7  | 750,0  |  |  |
|   | 2024 г. | 1084,7 |        |       | 334,7  | 750,0  |  |  |
|   | 2025 г. | 205,1  |        |       | 205,1  |        |  |  |
|   | 2026 г. | 205,1  |        |       | 205,1  |        |  |  |
| Развитие физической культуры и спорта   | Всего:  | 4900,0 | 4263,0 | 637,0 |        |        |  |  |
|   | 2022 г. | 0      | 0      | 0     |        |        |  |  |
|   | 2023 г. | 4900,0 | 4263,0 | 637,0 |        |        |  |  |
|   | 2024 г. | 0      | 0      | 0     |        |        |  |  |

|  |         |          |  |  |          |         |  |  |
|--|---------|----------|--|--|----------|---------|--|--|
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальной автономного учреждения спортивная школа «Дворец спорта» | Всего:  | 164631,1 |  |  | 147488,4 | 17142,7 | Управле-<br>ние обра-<br>зования,<br>МАУ СШ<br>«Дворец<br>спорта», |  |
|  | 2021 г. | 30157,2  |  |  | 25914,5  | 4242,7  |  |  |
|  | 2022 г. | 30615,5  |  |  | 26315,5  | 4300,0  |  |  |
|  | 2023 г. | 29376,9  |  |  | 25076,9  | 4300,0  |  |  |
|  | 2024 г. | 29376,9  |  |  | 25076,9  | 4300,0  |  |  |
|  | 2025 г. | 22552,3  |  |  | 22552,3  |         |  |  |
|  | 2026 г. | 22552,3  |  |  | 22552,3  |         |  |  |

| Основное мероприятие «Содействие развитию физической культуры и спорта» |         |          |          |  |  |  |   |  |
|---|---------|----------|----------|--|--|--|---|--|
| Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса в пос. Доброград  | Всего:  | 430000,0 | 430000,0 |  |  |  | Управ-<br>ление жизнеобес-<br>печения, граж-<br>данской<br>обороны, строи-<br>тельства и архи-<br>текту-<br>ры,<br>МБУ<br>«СЭЗ» |  |
|   | 2021 г. | 430000,0 | 430000,0 |  |  |  |   |  |
|   | 2022 г. |          |          |  |  |  |   |  |
|   | 2023 г. |          |          |  |  |  |   |  |
|   | 2024 г. |          |          |  |  |  |   |  |
|   | 2025 г. |          |          |  |  |  |   |  |
|   | 2026 г. |          |          |  |  |  |   |  |

| Основное мероприятие «Федеральный проект «Спорт – норма жизни» национального проекта «Демография».   |         |          |          |          |         |  |  |  |
|--|---------|----------|----------|----------|---------|--|--|--|
| Содержание объектов спортивной ин-фраструктуры муниципальной собственности для занятий физической культурой и спортом.                       | Всего:  | 21281,7  |          |          | 21281,7 |  | Управле-<br>ние обра-<br>зования,<br>МАУ СШ<br>«Дворец<br>спорта», |  |
|  | 2021 г. | 5333,7   |          |          | 5333,7  |  |  |  |
|  | 2022 г. | 5316,0   |          |          | 5316,0  |  |  |  |
|  | 2023 г. | 5316,0   |          |          | 5316,0  |  |  |  |
|  | 2024 г. | 5316,0   |          |          | 5316,0  |  |  |  |
|  | 2025 г. |          |          |          |         |  |  |  |
|  | 2026 г. |          |          |          |         |  |  |  |
| Приобретение спортивного оборудования и инвентаря для приве-<br>дения муниципальных учреждений спортивной подготовки в нормативное состояние | Всего:  | 3168,6   | 2756,7   | 411,9    |         |  |  |  |
|  | 2022 г. | 1056,2   | 918,9    | 137,3    |         |  |  |  |
|  | 2023 г. | 1056,2   | 918,9    | 137,3    |         |  |  |  |
|  | 2024 г. | 1056,2   | 918,9    | 137,3    |         |  |  |  |
| Общее ресурсное обеспечение Программы:   | Всего:  | 637841,6 | 458301,4 | 159431,6 | 20108,6 |  |  |  |
|  | 2021 г. | 40582,3  | 5333,7   | 30290,0  | 4958,6  |  |  |  |
|  | 2022 г. | 40371,5  | 5316,0   | 29086,6  | 5050,0  |  |  |  |
|  | 2023 г. | 472695,9 | 440497,9 | 27148,0  | 5050,0  |  |  |  |

1.4. Добавить строку 2.3. в таблицу «Оценка эффективности деятельности директора МБУДО «Малыгинская детская школа искусств» следующего содержания:

|      |   |     |     |   |         |
|------|---|-----|-----|---|---------|
| 2.3. | Выполнение программы «Пушкинская карта» | ед. | 1-5 | 5 | годовая |
|------|---|-----|-----|---|---------|

- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры, молодежной политики и туризма администрации Ковровского района.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

12.07.2022

№ 323

### Об изъятии земельных участков для муниципальных нужд

С целью обеспечения строительства объекта местного значения для стоянки и складирования авто и спецтехники во время очистки снега в соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 49 и главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

#### п о с т а н о в л я ю:

- Изъять для муниципальных нужд Ковровского района путем обмена земельные участки:
  - с кадастровым номером 33:07:000293:1350, площадью 500 кв.м., местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), с Клязьминский Городок, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, находящегося в собственности Молодцовой Натальи Борисовны;
  - с кадастровым номером 33:07:000293:1351, площадью 900 кв.м., местоположение: обл. Владимирская, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), с Клязьминский Городок, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, находящегося в собственности Молодцовой Натальи Борисовны.
- Управлению экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района обеспечить проведение мероприятий по изъятию указанных в пункте 1 настоящего постановления земельных участков для муниципальных нужд в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации, в том числе:
  - 1) в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления:
    - направление копии настоящего постановления собственнику изымаемых земельных участков,
    - размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ковровского района,
    - опубликование настоящего постановления в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района»,
    - направление копии настоящего постановления в орган регистрации прав;
  - 2) до 01.08.2022 проведение рыночной оценки изымаемых земельных участков и убытков, причиненных данным изъятием;
  - 3) до 20.08.2022 подготовку проекта соглашения с собственником в связи с изъятием земельных участков.
- Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений ТУРЫГИНА Ю.Н.

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

14.07.2022

№ 330

### О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района № 670 от 10.09.2018 года «О создании антитеррористической комиссии Ковровского района»

На основании п.6.1 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с правоохранительными органами в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Ковровского района и в связи с кадровыми изменениями, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации Ковровского района № 670 от 10.09.2018 года «О создании антитеррористической комиссии Ковровского района», изложив его в следующей редакции:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| МИХЕЙКИН Д.С.            | - директор МКУ «ГО и МТО» Ковровского района, руководитель аппарата антитеррористической комиссии Ковровского района               |
| Члены аппарата комиссии: |  |
| КОЗЛОВ А.В.              | - заместитель директора ГО МКУ «ГО и МТО» Ковровского района, секретарь аппарата антитеррористической комиссии Ковровского района. |
| СЕДЕНКОВА С.Д.           | - консультант правового управления администрации Ковровского района;   |

- Считать утратившим силу приложение № 2 постановления администрации Ковровского района от 14.01.2021 №6 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района № 670 от 10.09.2018 года «О создании антитеррористической комиссии Ковровского района».
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района, и вступает в силу с момента его опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

## Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрация Ивановского сельского поселения

23.06.2022

№ 57

### Об утверждении Положения о внутреннем финансовом аудите

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными стандартами внутреннего финансового

аудита, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 N 237н, 21.11.2019 N 196н, 21.11.2019 N 195н, 05.08.2020 N 160н, 22.05.2020 N 91н, 01.09.2021 № 120н, **п о с т а н о в л я ю:**

- Утвердить Положение об осуществлении администрацией Ивановского сельского поселения внутреннего финансового аудита согласно Приложению №1.
- Признать утратившим силу постановление администрации Ивановского сельского поселения от 16.05.2017г. №52/1 «Об осуществлении главными распорядителями средств бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»
- Финансовому отделу администрации Ивановского сельского поселения обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте администрации Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего финансовым отделом, главного бухгалтера Сорокину Е.А.

Глава администрации  
Ивановского сельского поселения

М.М.Егорова

Приложение  
к постановлению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от 23.06.2022 № 57

#### ПОЛОЖЕНИЕ

### об осуществлении администрацией Ивановского сельского поселения внутреннего финансового аудита

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении администрацией Ивановского сельского поселения внутреннего финансового аудита (далее - Положение) определяет цели, организацию и порядок осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Ивановского сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 № 195н, от 21.11.2019 № 196н, от 18.12.2019 № 237н, от 05.08.2020 № 160н, от 22.05.2020 № 91н, от 01.09.2021 № 120н. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового аудита.

-Внутренний финансовый аудит в администрации Ивановского сельского поселения (далее Администрация) является деятельностью по формированию и представлению главе администрации Ивановского сельского поселения (далее - Глава администрации):

- информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий Администрации, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;
- предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;
- заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

1.3. Информация, указанная в п. 1.3. настоящего Положения предоставляется Главе администрации по результатам проведенного аудиторского мероприятия, в виде заключения о результатах аудиторского мероприятия.

#### 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый аудит в Администрации осуществляется должностным лицом, наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости (далее - субъект внутреннего финансового аудита). Субъект внутреннего финансового аудита в части осуществления в Администрации внутреннего финансового аудита подчиняется Главе администрации. За организацию внутреннего финансового аудита отвечает Глава администрации.

2.2. Аудиторская группа - группа, состоящая из не менее одного должностного лица (работника) субъекта внутреннего финансового аудита и не менее одного привлеченного к проведению аудиторского мероприятия должностного лица (работника) Администрации и (или) эксперта, или группа, состоящая из нескольких должностных лиц (работников) субъекта внутреннего финансового аудита, которые являются членами аудиторской группы и проводят аудиторское мероприятие в соответствии с программой аудиторского мероприятия.

2.3. Привлеченные к проведению аудиторского мероприятия должностные лица (работники) Администрации и (или) эксперты наделяются правами и обязанностями должностных лиц (работников) субъекта внутреннего финансового аудита (за исключением прав и обязанностей руководителя субъекта внутреннего финансового аудита, а также руководителя аудиторской группы (входящего в состав аудиторской группы должностного лица (работника) субъекта внутреннего финансового аудита, ответственного за подготовку, проведение и результаты аудиторского мероприятия)).

2.4. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита и членов аудиторской группы основывается на следующих принципах:

- законности, выражающейся в строгом и полном соблюдении законодательства Российской Федерации, а также правовых актов, регулирующих организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, включая федеральные стандарты внутреннего финансового аудита и ведомственные (внутренние) акты Администрации;
- функциональной независимости, означающей отсутствие условий, которые создают угрозу способности субъекта внутреннего аудита беспристрастно и объективно выполнять свои обязанности;
- объективности, выражающейся в беспристрастности, в том числе в недопущении конфликта интересов любого рода, при планировании и проведении аудиторских мероприятий, а также при формировании заключений и годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита;
- компетентности, выражающейся в применении субъектом внутреннего аудита совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих осуществлять внутренний финансовый аудит;
- профессионального скептицизма, подразумевающего критическую оценку обоснованности, надежности и достаточности полученных аудиторских доказательств и направленный на минимизацию возможности упустить из виду подозрительные обстоятельства, сделать неоправданные обобщения при подготовке выводов, использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема аудиторских процедур, а также при оценке их результатов;
- системности, заключающейся в том, что при планировании и проведении аудиторских мероприятий бюджетные и коррупционные риски периодически анализируются по всем бюджетным процедурам;
- эффективности, означающей, что планирование и проведение аудиторских мероприятий должно быть основано на необходимости достижения целей осуществления внутреннего финансового аудита и обеспечения полноты заключения о результатах проведения аудиторского мероприятия путем использования заданного (наименьшего) объема затрачиваемых ресурсов;
- ответственности, означающей, что субъект внутреннего финансового аудита несет ответственность перед Главой администрации за предоставление полных и достоверных заключений, выводов и предложений (рекомендаций), позволяющих при их надлежащем выполнении достичь цели и задачи осуществления внутреннего финансового аудита;
- стандартизации, означающей, что внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, а также ведомственными (внутренними) актами, обеспечивающими осуществление внутреннего финансового аудита с соблюдением федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

2.5. Объектом внутреннего финансового аудита являются бюджетная процедура и (или) составляющие эту процедуру операции (действия) по исполнению бюджетной процедуры.

Бюджетные процедуры - это процедуры Администрации, результат выполнения которых влияет на значения показателей качества финансового менеджмента, определяемые в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренного пунктом 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - значения показателей качества финансового менеджмента), в том числе процедуры по составлению и представлению сведений, необходимых для составления проекта бюджета, а также по исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности.

Операция по исполнению бюджетной процедуры - одна из совокупности операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры, и (или) по организации (обеспечению выполнения), исполнению бюджетной процедуры, в том числе контрольное действие, последовательное выполнение которых в соответствии с требованиями правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и ведомственных (внутренних) актов Администрации позволяет достичь результата выполнения бюджетной процедуры.

2.6. Субъектом бюджетной процедуры являются руководитель (заместитель руководителя), руководитель и должностные лица (работники) органов Администрации (подведомственных ей администраторов и получателей бюджетных средств) которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры.

2.7. Основными целями внутреннего финансового аудита в соответствии с пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

- оценки надежности внутреннего процесса Администрации, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующих бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее - внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;
- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- повышения качества финансового менеджмента.
- 2.8. В целях оценки надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого в Администрации, а также подготовки предложений по его организации деятельность субъекта внутреннего финансового аудита направлена на решение, в частности, следующих задач:
  - установление достаточности и актуальности правовых актов и документов Админи-

страции, устанавливающих требования к организации (обеспечение выполнения), исполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по исполнению бюджетной процедуры (полноты регламентации процесса их выполнения) и (или) выявление несоответствия положений этих актов правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

- выявление избыточных (дублирующих друг друга) операций (действий) по исполнению бюджетной процедуры;
- изучение наличия прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий Администрации, в целях формирования предложений и рекомендаций по предотвращению несанкционированного доступа к таким базам данных, вводу и выводу из них информации;
- оценка степени соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий, требований к организации (обеспечению выполнения), исполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по исполнению бюджетной процедуры;
- формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), исполнения бюджетной процедуры;
- изучение совершаемых объектами бюджетных процедур и (или) прикладных программных средствами, информационными ресурсами контрольных действий и их результатов, в том числе анализ причин и условий нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), в целях определения операций (действий) по исполнению бюджетной процедуры, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись и (или) осуществлялись не в полной мере;
- оценка организации, применения и достаточности совершаемых контрольных действий на предмет их соразмерности выявленным бюджетным рискам, а также способности предупреждать (не допускать) нарушения и (или) недостатки;
- формирование предложений и рекомендаций по организации и применению контрольных действий в целях:

- минимизации бюджетных рисков при выполнении бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по исполнению бюджетной процедуры;
- обеспечения отсутствия и (или) существенного снижения числа нарушений и (или) недостатков, а также устранения их причин и условий;
- достижения Администрацией значений показателей качества финансового менеджмента, в том числе целевых значений, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.9. В целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, деятельность субъекта внутреннего финансового аудита направлена на решение, в частности, следующих задач:

- изучение порядка формирования и ведения бюджетного учета в учетной политике (документы учетной политики), а также подтверждение соответствия учета требованиям единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;
- подтверждение законности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов, а также достоверности данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета, и наделения пользователей правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;
- определение данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности, включая показатели бюджетной отчетности, и используемых в их отношении методов внутреннего финансового аудита в целях подтверждения наличия (отсутствия) искажения бюджетной отчетности;
- формирование суждения субъекта внутреннего финансового аудита о наличии или отсутствия фактов, влияющих на достоверность бюджетной отчетности, и в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности получателя бюджетных средств.
- формирование предложений и рекомендаций субъектом бюджетной процедуры по предотвращению нарушений и недостатков при отражении в бюджетном учете и (или) бюджетной отчетности информации, в том числе отклонений, существенных ошибок и искажений, а также по совершенствованию применяемых процедур ведения бюджетного учета.

2.10. В целях повышения качества финансового менеджмента деятельность субъекта внутреннего финансового аудита направлена на решение, в частности, следующих задач:

- определение влияния прикладных программных средств, информационных ресурсов на результат выполнения бюджетной процедуры, на операцию (действие) по исполнению бюджетной процедуры, и формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию этих средств и повышению эффективности их применения;
- проверка исполнения бюджетных полномочий Администрации во взаимосвязи с результатами проведения мониторинга качества финансового менеджмента и необходимости достижения значений показателей качества финансового менеджмента, в том числе целевых значений, в целях формирования и предоставления предложений о повышении качества финансового менеджмента;
- проверка результатов исполнения решений субъектов бюджетных процедур, их влияние на повышение качества финансового менеджмента;
- подготовка предложений и рекомендаций по предотвращению недостатков и нарушений, совершенствованию информационного взаимодействия между субъектами бюджетных процедур при организации (обеспечении выполнения), исполнении бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по исполнению бюджетной процедуры, а также по повышению квалификации субъектов бюджетных процедур, проведению их профессиональной подготовки;
- оценка результативности и эффективности использования бюджетных средств Администрацией, в том числе путем формирования субъектом внутреннего финансового аудита суждения о:
  - полноте обоснования расходов на достижение заданных результатов, включая объективность и достоверность показателей непосредственных и конечных результатов, в случае их наличия;
  - своевременности доведения и полноте распределения бюджетных ассигнований, а также о полноте обоснования причин возникновения неиспользованных остатков бюджетных средств и (или) лимитов бюджетных обязательств, в случае их наличия;
  - качестве обоснований внесения изменений в бюджетную роспись, в сводную бюджетную роспись;
  - соответствии объемов осуществленных кассовых расходов прогнозным показателям кассового планирования;
  - обоснованности объектов закупок, в том числе обоснованности объема финансового обеспечения для осуществления закупки, сроков (периодичности) осуществления планируемых закупок, а также начальных (максимальных) цен контрактов;
  - обоснованности выбора способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с целью достижения экономии бюджетных средств; равномерности принятия и исполнения обязательств по муниципальным контрактам с учетом особенностей выполняемых функций и полномочий в течение финансового года;
  - обоснованности объемов межбюджетных трансфертов из бюджета другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации для достижения значений показателей результативности использования субсидий, установленных соглашениями о предоставлении субсидий и (или) иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение;
  - обоснованности показателей муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ), исходя из объема муниципальных услуг (работ) в соответствии с социальными гарантиями и обязательствами государства;
  - наличии, объеме и структуре дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной.

2.11. Субъект внутреннего финансового аудита при подготовке к проведению мероприятия и при проведении мероприятия имеет право:

- получать от субъектов бюджетных процедур необходимые для осуществления внутреннего финансового аудита документы и фактические данные, информацию, связанную с объектом внутреннего финансового аудита, в том числе объяснения в письменной и (или) устной форме;
- получать доступ к прикладным программным средствам и информационным ресурсам, обеспечивающим исполнение бюджетных полномочий Администрации и (или) содержащим информацию об операциях (действиях) по исполнению бюджетной процедуры

- ознакомиться с организационно-распорядительными и техническими документами Администрации, к используемым субъектами бюджетных процедур прикладным программным средствам и информационным ресурсам, включая описание и применение средств защиты информации;
- посещать помещения и территории, которые занимают субъекты бюджетных процедур; -консультировать субъекты бюджетных процедур по вопросам, связанным с совершенствованием организации и осуществления контрольных действий, повышением качества финансового менеджмента, в том числе с повышением результативности и экономности использования бюджетных средств;
- осуществлять профессиональное развитие путем приобретения новых знаний и умений, развития профессиональных и личностных качеств в целях поддержания и повышения уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей при осуществлении внутреннего финансового аудита;
- получать от юридических лиц (организаций), которым переданы отдельные полномочия, необходимые для осуществления внутреннего финансового аудита документы и фактические данные, информацию, а также доступ к их прикладным программным средствам и информационным ресурсам в случае, если Администрация передала свои отдельные полномочия, в том числе бюджетные полномочия, указанные в пункте 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

- 2.12. Субъект внутреннего финансового аудита имеет право:
- подписывать и направлять запросы субъектам бюджетных процедур о предоставлении документов и фактических данных, информации, необходимых для осуществления внутреннего финансового аудита по форме Приложения № 8 к настоящему Положению
  - обсуждать с субъектами бюджетных процедур, являющимися руководителями органов Администрации, вопросы, связанные с проведением аудиторского мероприятия, в том числе результаты проведения аудиторского мероприятия, отраженные в заключении;
  - подписывать и направлять обращения к лицам, располагающим документами и фактическими данными, информацией, необходимой для проведения аудиторского мероприятия;
  - привлекать к проведению аудиторского мероприятия должностное лицо (работника) Администрации и (или) эксперта, а также включать привлеченных лиц в состав аудиторской группы;
  - определять членов аудиторской группы в целях проведения аудиторского меропри-

ятия; - по результатам проведенной оценки бюджетных рисков вносить изменения в программу аудиторского мероприятия (за исключением изменения срока проведения аудиторского мероприятия в части даты его окончания); - обсуждать с Главой администрации вопросы, связанные с проведением аудиторского мероприятия;

-вносить изменения в план проведения аудиторских мероприятий, а также проводить внеплановые аудиторские мероприятия;

-подготавливать предложения, касающиеся организации внутреннего финансового контроля, в том числе предложения об организации и осуществлении контрольных действий;

-подготавливать предложения по совершенствованию правовых актов и иных документов Администрации, устанавливающих требования к организации и выполнению бюджетной процедуры.

2.13. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

- своевременно сообщать Главе администрации о нарушениях принципов внутреннего финансового аудита, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений;
- использовать информацию, полученную при осуществлении внутреннего финансового аудита, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей;
- применять основанный на результатах оценки бюджетных рисков (риск-ориентированный) подход при планировании и проведении аудиторских мероприятий;
- проводить аудиторские мероприятия в соответствии с программами этих мероприятий, в том числе по решению руководителя аудиторской группы выполнять отдельные задания и подготавливать аналитические записки в рамках аудиторского мероприятия;
- обеспечивать получение достаточных аудиторских доказательств;
- формировать рабочую документацию аудиторского мероприятия;
- обеспечивать сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценивать бюджетные риски и способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях ведения реестра бюджетных рисков;
- проводить анализ документов и фактических данных, информации, связанных с субъектом бюджетной процедуры, в целях планирования и проведения аудиторского мероприятия;
- по результатам проведенной оценки бюджетных рисков осуществлять планирование аудиторского мероприятия и формировать программу аудиторского мероприятия;
- обеспечивать выполнение программы аудиторского мероприятия в соответствии с принципами внутреннего финансового аудита, осуществляя контроль полноты рабочей документации аудиторского мероприятия и достаточности аудиторских доказательств;
- обеспечивать подготовку заключения;
- направлять субъектам бюджетных процедур, являющихся руководителями органов Администрации, программу аудиторского мероприятия, а также проект заключения и (или) заключение;
- подготавливать материалы, необходимые для рассмотрения письменных возражений и предложений, полученных от субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями органов Администрации, и по результатам проведенного аудиторского мероприятия (при наличии).
- планировать деятельность, в том числе в части проведения аудиторских мероприятий;
- представлять на утверждение Главе администрации план проведения аудиторских мероприятий;
- обеспечивать выполнение плана проведения аудиторских мероприятий;
- утверждать программы аудиторских мероприятий;
- рассматривать письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями органов Администрации, по результатам проведенного аудиторского мероприятия (при наличии);
- подписывать заключения, осуществляя контроль полноты отражения результатов проведения аудиторского мероприятия, и представлять заключения Главе администрации;
- представлять Главе администрации годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за отчетный год;
- обеспечивать проведение мониторинга реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков;
- обеспечивать ведение реестра бюджетных рисков;
- принимать необходимые меры по предотвращению и (или) устранению нарушений принципов внутреннего финансового аудита, личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, со стороны должностных лиц (работников) субъекта внутреннего финансового аудита (членов аудиторской группы).

2.14. Субъекты бюджетных процедур обязаны:

- оценивать бюджетные риски и анализировать способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях формирования предложений по ведению реестра бюджетных рисков;
- выполнять законные требования руководителя и членов аудиторской группы;
- по результатам проведения аудиторских мероприятий реализовывать меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков (при необходимости);
- осуществлять в присутствии членов аудиторской группы бюджетные процедуры и составляющие эти процедуры операции (действия) по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры в случае, если аудиторское мероприятие проводится методом наблюдения и (или) инспекторского контроля.

2.15. Субъекты бюджетных процедур имеют право:

- ознакомиться с программой аудиторского мероприятия;
- получать разъяснения по вопросам, связанным с проведением аудиторского мероприятия;
- получать информацию о результатах проведения аудиторского мероприятия (проект заключения, заключение);
- представлять письменные возражения и предложения по результатам проведенного аудиторского мероприятия по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

3. Порядок проведения внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских мероприятий.

3.2. Плановые аудиторские мероприятия осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утвержденного распоряжением Администрации (далее - План).

3.3. Внеплановые аудиторские мероприятия не включаются в план и проводятся на основании распоряжения Администрации. При этом, оно должно содержать тему и дату окончания внепланового аудиторского мероприятия.

3.4. Аудиторские мероприятия в Администрации проводятся в виде документарных проверок или в виде выездных проверок.

3.5. Предельные сроки проведения аудиторских мероприятий определяются исходя из:

- степени обеспеченности ресурсами (временными, трудовыми, материальными, финансовыми и иными ресурсами, которые способны оказать влияние на качество осуществления внутреннего финансового аудита);
- возможности (необходимости) привлечения к проведению аудиторских мероприятий должностных лиц (работников) Администрации и (или) экспертов;
- необходимости резервирования времени и трудовых ресурсов на проведение внеплановых аудиторских мероприятий исходя из данных о внеплановых аудиторских мероприятиях, проведенных в годы, предшествующие году составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий (1 - 2 года);
- необходимости резервирования времени на осуществление должностными лицами (работниками) субъекта внутреннего финансового аудита профессионального развития в целях поддержания и повышения уровня квалификации, необходимого для осуществления внутреннего финансового аудита.

3.6. План внутреннего финансового аудита представляет собой перечень аудиторских мероприятий, которые планируются провести в очередном финансовом году.

3.7. План внутреннего финансового аудита на очередной финансовый год составляется субъектом внутреннего финансового аудита по форме Приложения №2 к настоящему Положению, и представляется для утверждения Главе администрации не позднее 20 декабря года текущего года.

3.8. По каждому аудиторскому мероприятию в плане внутреннего финансового аудита указываются:

- тема аудиторского мероприятия;
- объект внутреннего финансового аудита;
- срок проведения аудиторского мероприятия;
- ответственные исполнители;
- проверяемый период.

3.9. В целях составления плана внутреннего финансового аудита субъект внутреннего финансового аудита проводит предварительный анализ данных о проверяемом субъекте бюджетной процедуры, в том числе сведений о результатах:

- осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторскому мероприятию;
- проведение в текущем и (или) отчетном году контрольных мероприятий уполномоченными органами государственного финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности субъекта бюджетной процедуры.

3.10. Темы аудиторских проверок формируются исходя из следующих направлений аудита:

- аудит надежности внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности и (или) в отношении операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- аудит качества исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;
- аудит достоверности бюджетной отчетности;
- аудит составления учетной политики и ведения бюджетного учета методологии и стандарта бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- аудит законности выполнения бюджетных процедур, экономности и результативности использования бюджетных средств;
- соответствие объемов и (или) качества предоставляемых учреждением государственных услуг (выполняемых работ) государственному заданию.

3.11. В рамках одного аудиторского мероприятия могут быть одновременно реализованы несколько направлений аудита (например, оценка надежности внутреннего финансового контроля и оценка экономности, и результативности использования

бюджетных средств).

Тема аудиторского мероприятия может быть сформулирована путем детализации соответствующего направления аудиторского мероприятия, по конкретным видам и (или) направлениям расходов, доходов и источников финансирования дефицита.

3.12. Перечень тем аудиторских мероприятий в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля, обеспечения подтверждения достоверности бюджетной отчетности и подготовки предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств для включения в план, формируется исходя из следующих критериев отбора, приведенных в порядке убывания их значимости:

- существенность нарушений (недостатков), выявленных органами муниципального финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущего аудиторского мероприятия;
- возможность допущения типовых нарушений, выявляемых органами муниципального финансового контроля;
- наличие существенных изменений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных обязательств, принятых в течение проверяемого периода;
- наличие существенных отклонений от целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий, характеризующих результаты выполнения внутренней бюджетной процедуры, и (или) величина отклонения от целевых значений показателей государственных (муниципальных) программ;
- полнота и своевременность исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок;
- период времени, прошедший с момента предыдущей аудиторской проверки;
- опыт и квалификация сотрудников Администрации, осуществляющих операции (действия) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

3.13. Выбор субъекта бюджетной процедуры в целях формирования тем аудиторских мероприятий, направленных на обеспечение подтверждения достоверности бюджетной отчетности, для включения их в план, осуществляется исходя из следующих критериев отбора, приведенных в порядке убывания их значимости:

- объем активов (обязательств) субъекта бюджетной процедуры на конец отчетного финансового года;
- существенность нарушений (недостатков) в сфере бюджетного учета и отчетности, выявленных органами муниципального финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущей аудиторской проверки;
- организация внутреннего финансового контроля, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;
- опыт и квалификация сотрудников, необходимые для исполнения ими своих должностных обязанностей по осуществлению операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности;
- информации о выявленных нарушениях в сфере бюджетного учета и отчетности, выявленных органами муниципального финансового контроля;
- полнота и своевременность исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок достоверности бюджетной отчетности;
- период, прошедший с момента окончания предыдущей аудиторской проверки;
- применение субъектом бюджетной процедуры автоматизированных информационных систем при выполнении внутренних бюджетных процедур.

3.14. Внесение изменений в план внутреннего финансового аудита осуществляется распоряжением Администрации о внесении изменений в случаях:

- на основании предложений уполномоченного должностного лица (субъекта внутреннего финансового аудита) о проведении дополнительных аудиторских мероприятий;
- в случае невозможности проведения внутреннего финансового аудита в связи с изменением обстоятельств и условий, исходя из которых финансовый аудит изначально планировался;
- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых аудиторских мероприятий;
- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты, в том числе регулирующие осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур.

3.15. На основании распоряжения о назначении аудиторского мероприятия, уполномоченным должностным лицом (субъектом внутреннего финансового аудита) разрабатывается программа аудиторского мероприятия по форме Приложения №3 к настоящему Положению.

При формировании аудиторской группы для проведения планового аудиторского мероприятия или внепланового аудиторского мероприятия ее состав утверждается отдельным распоряжением Администрации не позднее пяти рабочих дней до начала аудиторского мероприятия.

3.16. Программа аудиторского мероприятия должна содержать:

- основание проведения и тему аудиторского мероприятия (пункт плана проведения аудиторских мероприятий или решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия);
- сроки проведения аудиторского мероприятия;
- цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия
- методы внутреннего финансового аудита, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия;
- наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия;
- требования, в соответствии с которым программа аудиторского мероприятия должна быть утверждена до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

3.17. В ходе проведения аудиторского мероприятия в зависимости от цели ее проведения проводится исследование:

- законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета;
- вопросов осуществления внутреннего финансового контроля;
- содержания учетной политики;
- функционального автоматизированных информационных систем, применяемых в Администрации при осуществлении бюджетных процедур;
- вопросов бюджетного учета, по которым результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета проверяемого лица (например, при определении оценочных показателей);
- вопросов наделяния правами доступа пользователей к базам данных, к вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, правами по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также правами доступа к активам и записям.

3.18. Аудиторское мероприятие осуществляется посредством:

- инспектирования, представляющего собой изучение материальных активов и фактических данных, информации, документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;
- наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников субъекта бюджетной процедуры, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;
- запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторского мероприятия;
- подтверждение, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета;
- пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных субъектом бюджетной процедуры в документах (прикладных программах средствах, информационных ресурсах), в том числе в первичных документах и записях в регистрах бюджетного учета, либо выполнение уполномоченным должностным лицом самостоятельных расчетов;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

3.19. Проведение аудиторского мероприятия подлежит документированию и должно содержать:

- документы, отражающие подготовку аудиторского мероприятия, включая ее программу;
- сведения о характере, сроках, об объеме аудиторского мероприятия и о результатах ее выполнения;
- документы о выполнении отдельных процедур аудиторского мероприятия с указанием исполнителей и времени выполнения;
- сведения о договорах, соглашениях, протоколах, первичной учетной документации, документах бюджетного учета бюджетной отчетности, иных документах, изученных в ходе аудиторского мероприятия;
- письменные заявления и объяснения, полученных от должностных лиц;
- копии первичных учетных и иных документов, подтверждающих выявленные нарушения;
- заключение аудиторского мероприятия.

3.20. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления или продления аудиторского мероприятия, субъект внутреннего финансового аудита имеет право приостановить аудиторское мероприятие.

Аудиторское мероприятие может быть приостановлено в случае:

- при наличии нарушения требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, которое делает невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия, - на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также приведения документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения аудиторского мероприятия;
- на период непредставления (неполного представления) документов и информации или воспрепятствования проведению аудиторского мероприятия и (или) уклонения от проведения аудиторского мероприятия;
- на период организации и проведения экспертиз, а также исполнения запросов;
- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного должностного лица или членов аудиторской группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.21. На время приостановления проведения аудиторского мероприятия течение его срока прерывается, на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица (субъекта внутреннего финансового аудита) и оформляется служебной запиской, которая согласовывается с Главой администрации. Общий срок

приостановлений аудиторского мероприятия не может составлять более одного года.

3.22. Уполномоченное должностное лицо (субъект внутреннего финансового аудита) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении аудиторского мероприятия письменно извещает об этом субъект бюджетной процедуры с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

3.23. Проведение аудиторского мероприятия возобновляется при получении от субъекта бюджетной процедуры письменного подтверждения об устранении причин, послуживших основанием для приостановления проведения аудиторского мероприятия.

3.24. Уполномоченное должностное лицо (субъект внутреннего финансового аудита) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении аудиторского мероприятия письменно извещает об этом субъект бюджетной процедуры.

4. Порядок оформления аудиторского мероприятия

4.1. Результаты аудиторского мероприятия оформляются заключением в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

Заключение отражает результаты проведения внутреннего финансового аудита, включая описание выявленных нарушений и (или) недостатков, бюджетных рисков, и содержит выводы, предложения и рекомендации, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

4.2. Датой начала аудиторского мероприятия считается дата распоряжения Администрации о проведении аудиторского мероприятия. По окончании проведения каждого аудиторского мероприятия руководитель субъекта внутреннего финансового аудита подписывает заключение. Дата подписания заключения является датой окончания аудиторского мероприятия.

4.3. Заключение аудиторского мероприятия содержит следующую информацию:

- тему аудиторского мероприятия;
- описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), а также их причин и условий;
- описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в реестр бюджетных рисков, причин и возможных последствий реализации этих бюджетных рисков, а также значимых бюджетных рисков, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля (далее - значимые остаточные бюджетные риски);
- выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной(ых) пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) программой аудиторского мероприятия, включая один или несколько из следующих выводов:
  - а) о степени надежности внутреннего финансового контроля;
  - б) о достоверности бюджетной отчетности (суждение субъекта внутреннего финансового аудита о достоверности бюджетной отчетности и (или) информация о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и соответствие порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности);
  - в) о качестве исполнения бюджетных полномочий Администрации, в том числе о достижении, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля;
- дату подписания заключения;
- должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.

4.4. Заключение составляется в 2 экземплярах: один экземпляр для проверяемого субъекта бюджетной процедуры; один экземпляр для субъекта внутреннего финансового аудита, проводившего аудиторское мероприятие.

4.5. Ознакомление руководителя субъекта бюджетной процедуры с заключением производится в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его вручения и по истечении указанного срока 1 экземпляр заключения с отметкой об ознакомлении или ознакомлении с возражением и приложением возражения, если таковые имеются, возвращается в адрес субъекта внутреннего финансового аудита, проводившего аудиторское мероприятие. При наличии у руководителя субъекта бюджетной процедуры возражений по аудиторскому заключению он делает об этом отметку и вместе с подписанным аудиторским заключением представляет руководителю субъекта внутреннего финансового аудита письменные возражения. Данные возражения по аудиторскому заключению приобщаются к материалам аудиторского мероприятия.

4.6. Субъект внутреннего финансового аудита в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта заключения рассматривает проект заключения, письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями органов Администрации, к проекту заключения (при наличии), осуществляя контроль полноты отражения результатов проведения аудиторского мероприятия, и при необходимости вносит корректировки в проект заключения. Дата подписания заключения является датой окончания аудиторского мероприятия.

4.7. Письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур, поступившие по результатам проведенного аудиторского мероприятия и после представления заключения, рассматриваются субъектом внутреннего финансового аудита и, при необходимости, учитываются субъектом внутреннего финансового аудита, в том числе в целях ведения реестра бюджетных рисков.

4.8. Субъект внутреннего финансового аудита представляет заключение Главе администрации.

По результатам рассмотрения заключения Глава администрации вправе принять одно или несколько решений:

- о реализации субъектами бюджетных процедур, в том числе являющимися руководителями органов Администрации, выводов, предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита (полностью или частично);
- о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);
- об обеспечении надежного внутреннего финансового контроля, включая организацию внутреннего финансового контроля и применение контрольных действий, позволяющих минимизировать бюджетные риски и предупреждать (не допускать) нарушения и (или) недостатки;
- об изменении (актуализации) правовых актов Администрации, в том числе в целях совершенствования организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур, а также способов и сроков совершения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;
- об установлении требований к доведению до должностных лиц (работников) Администрации информации, необходимого для правового совершения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;
- о необходимости уточнения прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий Администрации (осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур), а также уточнения регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- о необходимости уточнения прав субъектов бюджетных процедур по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к регистрам бюджетного учета;
- о совершенствовании информационного и управленческого взаимодействия между субъектами бюджетных процедур, а также органами Администрации при организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;
- о совершенствовании информационного взаимодействия между Администрацией и юридическими лицами (организациями), которым переданы отдельные полномочия Администрации, в том числе бюджетные полномочия, полномочия муниципального заказчика и полномочия, указанные в пункте 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- об установлении (уточнении) в положениях о органах Администрации, в должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц (работников) Администрации обязанностей и полномочий по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;
- о необходимости устранения конфликта интересов у субъектов бюджетных процедур;
- о необходимости проведения субъектами бюджетных процедур мониторинга изменений положений законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;
- о необходимости ведения эффективной кадровой политики в отношении органов Администрации, включая повышение квалификации субъектов бюджетных процедур;
- о разработке перечня (плана) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры с установлением срока их выполнения, а также о выполнении указанных мероприятий;
- о проведении служебных проверок и принятии решений по их результатам, включая применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам) Администрации;
- о направлении информации и (или) документов в отдел муниципального финансового контроля Администрации и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупционного проявления, нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) применяется административная (уголовная) ответственность;
- иные решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента и принятые по результатам рассмотрения выводов, предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита.

4.9. Субъекты бюджетных процедур, являющиеся руководителями органов Администрации, на основании информации о проведении и результатах аудиторского мероприятия, в том числе указанной в аналитических записках субъекта внутреннего финансового аудита, проекты заключения и заключения, вправе самостоятельно принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, включая разработку и выполнение перечня (плана) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры.

4.10. Субъект аудита проводит мониторинг выполнения плана мероприятий по устранению выявленных по результатам аудиторских проверок недостатков и нарушений. Целью проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков является подтверждение исполнения решений, принятых в соответствии с пунктом 4.8, а также оценка их влияния на повышение качества финансового менеджмента и (или) на минимизацию (устранение) бюджетных рисков, в том числе выявление значимых остаточных бюджетных рисков. Результаты мониторинга оформляются планом мероприятий по совершенствованию организации бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры по

форме Приложения № 5 к настоящему Положению.  
 4.11. Способы, сроки и периодичность проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков определяет руководитель субъекта внутреннего финансового аудита.  
 4.12. Обобщенная информация о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков отражается в годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.  
 5. Составление и представление годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита

5.1. Субъект внутреннего финансового аудита формирует годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за отчетный год, подписывает ее и представляет Главе администрации .  
 5.2. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется уполномоченным должностным лицом внутреннего финансового аудита в срок до 05 февраля года, следующего за отчетным на основании информации из отчетов о результатах аудиторского мероприятия.  
 5.3. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, характеризующую достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, (Приложении № 6 к настоящему Положению), в частности:

- о выполнении плана проведения аудиторских мероприятий за отчетный год, а в случае невыполнения плана - информацию о причинах его невыполнения;
  - о количестве и темах проведенных аудиторских мероприятий за отчетный год (при наличии);
  - о степени надежности осуществляемого в Администрации внутреннего финансового контроля;
  - о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности Администрации;
  - о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий Администрации, в частности, о достижении Администрацией целевых значений показателей качества финансового менеджмента;
  - о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, направленной на решение задач внутреннего финансового аудита, включая информацию о наиболее значимых, по мнению руководителя субъекта внутреннего финансового аудита: выводах, предложениях и рекомендациях субъекта внутреннего финансового аудита; нарушениях и (или) недостатках, бюджетных рисках, а также о значимых остаточных бюджетных рисках, включая информацию об их причинах; принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента Администрации и минимизации (устранению) бюджетных рисков; примерах (лучших практиках) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур в Администрации (при наличии);
  - о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков;
  - о событиях, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, а также на деятельность субъекта внутреннего финансового аудита;
  - о субъекте внутреннего финансового аудита, в том числе о его подчиненности, штатной и фактической численности, а также о принятых мерах по повышению квалификации субъекта внутреннего финансового аудита;
  - дату подписания годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, должность, фамилию и инициалы, осуществляющих внутренний финансовый аудит.
- Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита представляется на рассмотрение Главе администрации в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее подписания руководителем субъекта внутреннего финансового аудита. Отчетность предоставляет уполномоченное на проведение внутреннего финансового аудита должностное лицо (руководитель субъекта внутреннего финансового аудита).

6. Ведение реестра бюджетных рисков. Оценка рисков.  
 6.1. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки в Администрации ведется реестр бюджетных рисков по форме Приложения № 7 к настоящему Положению, который должен включать следующую информацию в отношении каждого выявленного бюджетного риска:

- а) наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, в которых выявлен бюджетный риск;
  - б) описание выявленного бюджетного риска и его причин;
  - в) возможные последствия реализации бюджетного риска;
  - г) значимость (уровень) бюджетного риска (в том числе оценка вероятности и степени влияния бюджетного риска);
  - д) владельцы бюджетного риска и (или) органы Администрации;
  - е) необходимость (отсутствие необходимости) и приоритетность принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска;
  - ж) предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков, включая меры по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия).
- 6.2. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной операции и определении уровня риска. Идентификация рисков заключается в определении по каждому действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры.  
 6.3. Возможные риски при проведении бюджетной процедуры:  
 -недофинансирование;  
 -неэффективность внутреннего контроля, в том числе нечеткое распределение ответственности и задач между сотрудниками;  
 -отсутствие мониторинга изменений законодательства;  
 -длительность процедур межведомственного согласования и обмена информацией;  
 -недостатки в программно-прикладном обеспечении, которые могут привести к несвоевременной подготовке документов;  
 -функциональная перегруженность сотрудников, конфликт интересов.  
 6.4. Бюджетный риск оценивается с применением критериев вероятности и степени влияния:

«вероятность» - степень возможности наступления выявленного бюджетного риска;  
 «последствия» - уровень потенциального негативного воздействия выявленного бюджетного риска на результат выполнения бюджетной процедуры.  
 Значение каждого из указанных критериев оценивается как «низкое», «умеренная» «высокое» или «очень высокое».

7. Критерий «вероятность» оценивается с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) для реализации бюджетного риска, например:  
 а) отсутствие организованного внутреннего финансового контроля и (или) несущественные контрольных действий;  
 б) недостаточность положений правовых актов, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;  
 в) низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых субъектам бюджетных процедур и необходимых для совершения операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;  
 г) наличие конфликта интересов у субъектов бюджетных процедур;  
 д) отсутствие разграничения прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

е) недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение бюджетной процедуры;  
 ж) иные причины и условия (обстоятельства), которые могут привести к реализации бюджетного риска.  
 8. Критерий «последствия» оценивается с учетом результатов анализа возможных последствий реализации бюджетного риска, например:  
 а) низкие значения показателей качества финансового менеджмента, в том числе недостижение целевых значений показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;  
 б) искажение бюджетной отчетности;  
 в) причинение ущерба публично-правовому образованию;  
 г) отклонение от целевых значений показателей государственной (муниципальной) программы;  
 д) применение мер уголовной, административной, материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам) главного администратора (администратора) бюджетных средств;  
 е) негативное воздействие последствий реализации бюджетного риска на репутацию главного администратора (администратора) бюджетных средств;  
 ж) снижение результативности и экономности использования бюджетных средств главным администратором (администратором) бюджетных средств;  
 з) иные последствия реализации бюджетного риска, которые могут оказать влияние на деятельность главного администратора (администратора) бюджетных средств.

9. Бюджетный риск оценивается как значимый, если значение хотя бы одного из критериев его оценки – «вероятность» или «последствия» - оценивается как «высокое», либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как «среднее», а также по решению руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств бюджетный риск может быть оценен как значимый. В иных случаях бюджетный риск оценивается как незначимый.  
 6.5. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:  
 -недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам на момент совершения операции;  
 -длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;  
 -низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий) по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);  
 -наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры;  
 -отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;  
 -неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для

выполнения внутренней процедуры;  
 - недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения. Операции с уровнем риска «низкое», «умеренная» «высокое» или «очень высокое» включаются в реестр бюджетных рисков.

Приложение № 1  
 к Положению  
 об осуществлении администрацией  
 Ивановского сельского поселения  
 внутреннего финансового аудита

**Замечания  
 по результатам рассмотрения возражений к  
 Заключение о результатах аудиторского мероприятия**

по \_\_\_\_\_  
 (тема аудиторского мероприятия)  
 за \_\_\_\_\_  
 (период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_  
 Заключение о результатах аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

| № п/п | Ссылка на положение Заключения о результатах аудиторского мероприятия | Выдержка из текста Заключения о результатах аудиторского мероприятия | Возражение | Замечание |
|-------|---|--|------------|-----------|
| 1     | 2   | 3  | 4          | 5         |
|       |   |  |            |           |
|       |   |  |            |           |

Приложение: \_\_\_\_\_  
 (указывается перечень приложений к Замечаниям) Уполномоченное должностное лицо (субъект внутреннего финансового аудита)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №2  
 к Положению  
 об осуществлении администрацией  
 Ивановского сельского поселения  
 внутреннего финансового аудита

**ПЛАН  
 внутреннего финансового аудита  
 на \_\_\_\_\_ год**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

| № | Наименование объекта аудита | Наименование темы аудиторского мероприятия | Проверяемый период | Срок проведения аудиторского мероприятия | Ответственные исполнители |
|---|-----------------------------|--|--------------------|--|---------------------------|
| 1 | 2                           | 3  | 4                  | 5  | 6                         |
| 1 |                             |  |                    |  |                           |
| 2 |                             |  |                    |  |                           |

Уполномоченное должностное лицо (субъект внутреннего финансового аудита)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №3  
 к Положению  
 об осуществлении администрацией  
 Ивановского сельского поселения  
 внутреннего финансового аудита

**ПРОГРАММА  
 аудиторского мероприятия**

- Субъект бюджетной процедуры: \_\_\_\_\_ (наименование субъекта бюджетной процедуры и темы аудиторского мероприятия)
- Основание и тема аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_ (пункт плана проведения аудиторских мероприятий или решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия);
- Сроки проведения аудиторского мероприятия:
- Цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия:
- Методы внутреннего финансового аудита, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия:
- Наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита:
- Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия:
- Сведения об уполномоченном должностном лице или о руководителе и членах аудиторской группы.

Уполномоченное должностное лицо  
 (субъект внутреннего финансового аудита)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №4  
 к Положению  
 об осуществлении администрацией  
 Ивановского сельского поселения  
 внутреннего финансового аудита

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
 о результатах аудиторского мероприятия  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

- Тема аудиторского мероприятия:
- Описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), а также их причин и условий:
- Описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в реестр бюджетных рисков, причин и возможных последствий реализации этих бюджетных рисков, а также рисков, оставшихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля (далее - значимые остаточные бюджетные риски).
- Выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной(ых) пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) программой аудиторского мероприятия, включая один или несколько из следующих выводов:  
 о степени надежности внутреннего финансового контроля;  
 о достоверности бюджетной отчетности, в том числе о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и соответствии порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;  
 о качестве исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств, в том числе о достижении главным администратором (администратором) бюджетных средств значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля; Один экземпляр Заключения получен: уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уполномоченное должностное лицо (субъект внутреннего финансового аудита)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) субъекта бюджетной процедуры от подписи: от подписи настоящего Заключения (получения экземпляра заключения) отказался.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №5  
 к Положению  
 об осуществлении администрацией  
 Ивановского сельского поселения  
 внутреннего финансового аудита

**Перечень (план) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения, выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры**

(наименование главного администратора бюджетных средств (администратора бюджетных средств))

| № п/п | Описание бюджетного риска и (или) выявленного нарушения (недостатка) | Наименование мероприятия по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры (далее - мероприятие) (например, предложения (рекомендации) по устранению нарушений (недостатков), а также по минимизации (устранению) бюджетных рисков, в том числе по организации внутреннего финансового контроля) | Должностное лицо (работник) органа Администрации, ответственно за выполнение мероприятия | Срок выполнения мероприятия | Реквизиты решения о выполнении мероприятия, а также (при наличии) реквизиты документа(ов), подтверждающего выполнение мероприятия |
|-------|--|--|--|-----------------------------|---|
| 1     | 2  | 3  | 4  | 5                           | 6   |
|       |  |  |  |                             |   |

Уполномоченное должностное лицо (субъект внутреннего финансового аудита)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №6  
 к Положению  
 об осуществлении администрацией  
 Ивановского сельского поселения  
 внутреннего финансового аудита

**Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего  
 финансового аудита за 20 \_\_\_\_ г.**

(количество плановых аудиторских мероприятий, количество аудиторских мероприятий, проведенных в рамках переданных полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита (при наличии), информация о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий в течение отчетного финансового года, а в случае невыполнения плана - информация о причинах его невыполнения)

- Информация
- Информация о выполнении плана проведения аудиторских мероприятий: \_\_\_\_\_ (при наличии)
- Информация о степени надежности внутреннего финансового контроля:
- Информация о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности:
- Информация о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий: \_\_\_\_\_ (включая информацию о достижении целевых значений показателей качества финансового менеджмента)
- Информация о наиболее значимых выводах, предложениях и рекомендациях субъекта внутреннего финансового аудита:

7. Информация о наиболее значимых нарушениях и (или) недостатках, бюджетных рисках, о рисках, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, и их причинах:

8. Информация о наиболее значимых принятых мерах по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков:

9. Информация о примерах (лучших практиках) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур: \_\_\_\_\_ (при наличии)

10. Информация о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков:

11. Описание событий, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, а также на деятельность субъекта внутреннего финансового аудита:

12. Сведения о субъекте внутреннего финансового аудита: \_\_\_\_\_ (в том числе информация о его подчиненности, штатной и фактической численности, а также принятых мерах по повышению квалификации должностного лица (работника) субъекта внутреннего финансового аудита)

Уполномоченное должностное лицо (субъект внутреннего финансового аудита)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 7  
 к Положению  
 об осуществлении администрацией  
 Ивановского сельского поселения  
 внутреннего финансового аудита

**РЕЕСТР БЮДЖЕТНЫХ РИСКОВ**

(наименование главного администратора бюджетных средств (администратора бюджетных средств))  
 по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

| N п/п | Бюджетная процедура | Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры | Выявленные бюджетный риск | Причины бюджетного риска | Возможные последствия реализации бюджетного риска | Оценка критерия «вероятность» (Вероятность наступления события) | Оценка критерия «степень влияния» (Существенность ущерба) | Значимость (уровень) бюджетного риска | ФИО | Должность | Необходимость (отсутствие необходимости) принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска | Предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетного риска | Меры, не связанные с контрольными действиями | Меры по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые контрольные действия) | Приоритетность принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска | Срок исполнения мер по минимизации (устранению) бюджетного риска | Отметка об исполнении меры по минимизации (устранению) бюджетного риска |                            |  |
|-------|---------------------|--|---------------------------|--------------------------|---|---|---|---------------------------------------|-----|-----------|--|--|--|---|--|--|---|----------------------------|--|
|       |                     |  |                           |                          |   |   |   |                                       |     |           |  |  |  |   |  |  |   | Владельцы бюджетного риска | Меры, не связанные с контрольными действиями |
| 1.    |                     |  |                           |                          |   |   |   |                                       |     |           |  |  |  |   |  |  |   |                            |  |
| 2.    |                     |  |                           |                          |   |   |   |                                       |     |           |  |  |  |   |  |  |   |                            |  |
| 3.    |                     |  |                           |                          |   |   |   |                                       |     |           |  |  |  |   |  |  |   |                            |  |

Предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетного риска указываются в случае возможности и (или) необходимости (целесообразности) принятия главным администратором (администратором) бюджетных средств мер по минимизации (устранению) соответствующего бюджетного риска и (или) мер по его предупреждению.  
 Уполномоченное должностное лицо (субъект внутреннего финансового аудита)

Приложение №8  
 к Положению  
 об осуществлении администрацией  
 Ивановского сельского поселения  
 внутреннего финансового аудита

**Запрос-требование на предоставление документов в ходе аудиторского мероприятия**

Руководителю (иному уполномоченному лицу) субъекта бюджетной процедур \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Запрос-требование № \_\_\_\_\_ на предоставление документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам)  
 Во исполнение \_\_\_\_\_

прошу в срок до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. предоставить к изучению следующее:

| №№ п/п | Наименование документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам) | Отметка о дате и времени предоставления документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам) |
|--------|--|---|
| 1.     | 2  | 3   |
| 1.     |  |   |
| 2.     |  |   |

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Уполномоченное должностное лицо (субъект внутреннего финансового аудита)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Администрация Клязьминского сельского поселения** для проведения независимой экспертизы размещает проект административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Клязьминское сельское поселение».

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика регламента и (или) администрации Клязьминского сельского поселения.

По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока составляется заключение, которое направляется разработчику проекта административного регламента сопроводительным письмом в адрес разработчика проекта административного регламента, также может быть направлено с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Заключения принимаются по адресу: Ковровский район, с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д. 35 с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы: до 19 июля 2022 года.

**Администрация Клязьминского сельского поселения сообщает,** что 06 июля 2022 г. состоялась публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения о внесении изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 № 11/29, на которых было принято решение одобрить проект решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения.

**Глава Клязьминского сельского поселения** **Е.А. Овсянкина**

**ПРОЕКТ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрация Клязьминского сельского поселения**  
**Ковровского района**

**№**  
**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Клязьминское сельское поселение»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава Клязьминского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Клязьминское сельское поселение».
2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

**Глава Администрации**  
**Клязьминского сельского поселения**  
**Ковровского района** **Н. Б. Молодцова**

Приложение  
к постановлению администрации  
Клязьминского сельского поселения  
от №

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Клязьминское сельское поселение»**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги " Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Клязьминское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования Клязьминского сельского поселения (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

- 1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
  - 1) физические лица;
  - 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
  - 1.2.2. От имени физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:
    - представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством; законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.
    - От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:
      - руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
      - представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:
  - по телефону;
  - по электронной почте;
  - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
  - при личном обращении заявителя;
  - на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования МО Клязьминское сельское поселение на официальном сайте администрации Ковровского района <http://akvo.ru/>;
  - в помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах);
  - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях (далее – МФЦ).
  - 1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:
    - 1) сообщается следующая информация:
      - контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу; (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для

справок, адрес электронной почты);  
график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;  
график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;  
сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципальному служащему, принявшему телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Клязьминское сельское поселение и реестре государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:  
текст настоящего административного регламента;  
контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;  
график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;  
график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;  
образцы заполнения заявителями бланков документов;  
информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов;  
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги; сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

1.3.4. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Клязьминское сельское поселение".

##### 2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией.

##### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Клязьминское сельское поселение (далее – распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения);
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Клязьминское сельское поселение (далее – уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения).

##### 2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя:
  - при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);
  - при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 27 календарных дней;
- 3) передача документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.
- 2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:
  - 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
  - 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.
- 2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней (при наличии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда, имеющих статус служебного или маневренного фонда).

##### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования Клязьминское сельское поселение.

##### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- 2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги для предоставления жилого помещения маневренного фонда заявитель представляет (далее – запрос заявителя):
  - 1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда;
  - 2) согласие на обработку персональных данных;
  - 3) документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи;
  - 4) документы, подтверждающие утрату заложенного жилого помещения, приобретенного за счет кредита или целевого займа, в результате обращения взыскания.
- 2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги для предоставления жилого помещения служебного фонда заявитель представляет (далее – запрос заявителя):
  - 1) заявление о предоставлении жилого помещения служебного жилищного фонда;
  - 2) согласие на обработку персональных данных;
  - 3) документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи;
  - 4) свидетельство о заключении (расторжении) брака;
  - 5) ходатайство работодателя;
  - 6) трудовой договор или трудовую книжку.
- 2.6.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:
  - 1) для предоставления жилого помещения маневренного фонда:
    - а) справку органов, уполномоченных в области государственной регистрации, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности, предоставляемому на каждого члена семьи заявителя;
    - б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации о причинах отсутствия в указанном реестре таких сведений Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;
    - в) документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных ситуаций;
    - г) лицевой счет на жилое помещение по месту регистрации граждан – для нанимателей жилых помещений;
    - д) договор социального найма, подтверждающий право пользования жилым помещением, – для нанимателей жилых помещений;
  - 2) для предоставления жилого помещения служебного фонда:
    - а) справку органов, уполномоченных в области государственной регистрации, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности, предоставляемому на каждого члена семьи заявителя;
    - б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации о причинах отсутствия в указанном реестре таких сведений Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
    - в) поквартирную карточку по месту регистрации граждан;
    - г) лицевой счет на жилое помещение по месту регистрации граждан – для нанимателей жилых помещений;

д) договор социального найма, подтверждающий право пользования жилым помещением, – для нанимателей жилых помещений.

2.6.4. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, составляются по формам, в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 2.6.1, подпунктами 5, 6 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника. Документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или копии, заверенной работодателем.

2.6.6. Документы, предусмотренные подпунктами 3 - 5 пункта 2.6.1, подпунктами 3 - 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, сканированной копии, электронного документа в одном экземпляре каждый. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате PDF, JPG, BMP размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.6.7. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаютс я заявителем лично в отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента организационной работы, общественных связей и контроля Администрации, МФЦ;

направляются почтовым отправлением в Администрацию;

направляются через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.6.8. Администрации не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Клязьминское сельское поселение;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ 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 Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

##### 2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 настоящего административного регламента.
- 2.7.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет-портале муниципального образования Клязьминское сельское поселение.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ивановское являются следующие обстоятельства:

1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

2) несогласие заявителя на предоставление предложенного жилого помещения;

3) отсутствие свободного специализированного жилого помещения соответствующего вида, отвечающее требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе с соблюдением ограничений проживания в одной квартире граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет-портале муниципального образования Ивановское.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах (документах), выдаваемых (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

##### 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

##### 2.11. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания

(строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются: -противопожарной системой и средствами пожаротушения; -системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; -средствами оказания первой медицинской помощи; -туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и в Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

## 2. 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) официальный информационных Интернет-портал муниципального образования Ивановское;

записи на прием в Администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами); обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Администрацией;

- 4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.12. 2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункты 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию через портал государственных и муниципальных услуг (функций), принимаются муниципальным служащим Администрации, ответственным за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Ивановское (далее – муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.7 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию в электронной форме во внебюджетное время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами в Администрацию.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа Администрации, осуществляющего прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю: почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через портал государственных и муниципальных услуг (функций) если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), поступивших в Администрацию на бумажном носителе, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов регистрирует запрос и направляет его муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраз-

дел 2.7 настоящего административного регламента), поступивших в Администрацию муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда:

принимает запрос заявителя и обеспечивает его регистрацию;

направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

## 3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

3.2.3. В случае непредоставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 2.6.3 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписки о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности – в Филиал ФГБУК "ФКП Росреестра" п – в пятидневный срок;

для получения поквартирной карточки – в пятидневный срок.

для получения карточки квартиросъемщика – в пятидневный срок.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного фонда, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного фонда.

В уведомлении об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного фонда указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда осуществляет: подбор свободного муниципального жилого помещения специализированного фонда; при наличии свободного жилого помещения специализированного фонда направляет заявителю уведомление с предложением его осмотреть;

организует осмотр предлагаемого жилого помещения специализированного фонда.

В случае несогласия с предлагаемым жилым помещением у заявителя берется письменный отказ от предложенного жилого помещения, и предоставление муниципальной услуги продлевается на 30 дней.

В случае согласия заявителя с предлагаемым жилым помещением специализированного фонда данный вопрос выносится на рассмотрение городской жилищной комиссии при Администрации.

После рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда на городской жилищной комиссии при Администрации муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда, подготавливает проект распоряжения администрации Клязьминского сельского поселения о предоставлении специализированного жилого помещения в муниципальном образовании Клязьминское сельское поселение.

3.2.6. Распоряжение о предоставлении специализированного жилого помещения в муниципальном образовании Клязьминское сельское поселение подписывается главой администрации, уведомление об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного фонда подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации распоряжения о предоставлении специализированного жилого помещения в муниципальном образовании Клязьминское сельское поселение или подписание уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного фонда.

## 3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

Результат вручается любым из способов, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

## 3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

К административным процедурам, исполняемым МФЦ относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором департамента городского хозяйства Администрации в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

4.4. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц или муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, их работников (далее – жалоба).

5.2. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации – руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, – Главе администрации муниципального образования Клязьминское сельское поселение, курирующему деятельность такого органа;

на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой региональным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации муниципального образования Ивановское, их должностных лиц либо муниципальных служащих, также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилого помещения  
специализированного жилищного фонда,  
находящегося в муниципальной собственности  
муниципального образования  
Клязьминское сельское поселение

В администрацию Клязьминского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении жилого помещения по договору найма  
специализированного жилищного фонда

Я \_\_\_\_\_,  
(являюсь собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма – нужное указать)

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

Прощу предоставить мне с семьей из \_\_\_\_\_ человек:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

иные члены семьи: \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

жилое помещение специализированного жилищного фонда по основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право предоставления жилого помещения по типовому договору найма специализированного жилищного фонда (гражданин, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копии договора поднайма жилого помещения):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

- лично в Администрации муниципального образования Ивановское;
- направить почтовым отправлением.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилого помещения  
специализированного жилищного фонда,  
находящегося в муниципальной собственности  
муниципального образования  
Клязьминское сельское поселение

Я, \_\_\_\_\_, действующий  
за себя и от имени своих несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. детей)

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

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку оператором моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих детей, данные свидетельства о браке.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации муниципального образования Ивановское по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Администрации муниципального образования Ивановское.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)".

**Совет народных депутатов  
Клязьминского сельского поселения  
Ковровского района  
Р Е Ш Е Н И Е**

**06.07.2022 № 12/24**

**О внесении изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 № 11/29**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Клязьминского сельского поселения, в целях повышения эффективности проводимых мероприятий и актуализации нормативно-правовых актов поселения, принятых органами местного самоуправления в сфере чистоты, порядка и благоустройства, Совет

народных депутатов Клязьминского сельского поселения **решил:**

1. Внести в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 № 11/29 следующие изменения и дополнения:

- 1.1. Определение «Объекты благоустройства» изложить в новой редакции: **«Объекты благоустройства»** - к объектам благоустройства муниципального образования относятся территории муниципального образования, на которых осуществляется деятельность по благоустройству:
- районы, микрорайоны, кварталы и иные элементы планировочной структуры населенного пункта;
  - территории общего пользования (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары, парки и другие территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц) (далее общественные территории);
  - территории, прилегающие к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам (далее дворовые территории);
  - детские игровые и детские спортивные площадки;
  - инклюзивные детские игровые площадки и инклюзивные детские спортивные площадки, предусматривающие возможность для игр, в том числе совместных, детей, у которых отсутствуют ограничения здоровья, препятствующие физической активности, и детей с ограниченными возможностями здоровья (далее инклюзивные детские площадки);
  - спортивные площадки, спортивные комплексы для занятий активными видами спорта, площадки, предназначенные для спортивных игр на открытом воздухе, спортивно-общественные кластеры (далее спортивные площадки);
  - инклюзивные спортивные площадки, предусматривающие возможность для занятий физкультурой и спортом взрослыми людьми с ограниченными возможностями здоровья (далее инклюзивные спортивные площадки);
  - велокоммуникации (в том числе велопешеходные и велосипедные дорожки, тропы, аллеи, полосы для движения велосипедного транспорта);
  - пешеходные; коммуникации (в том числе пешеходные тротуары, дорожки, тропы, аллеи, эспланады, мосты, пешеходные улицы и зоны);
  - места размещения нестационарных торговых объектов;
  - проезды, не являющиеся элементами поперечного профиля улиц и дорог (в том числе местные, внутридворовые и внутриквартальные проезды, проезды хозяйственные для посадки и высадки пассажиров, для автомобилей скорой помощи, пожарных, аварийных служб, проезды на площадках, а также проезды, обеспечивающие возможность въезда-съезда транспортных средств на улицу или дорогу с пересекаемых или примыкающих улиц или дорог и с прилегающих территорий);
  - кладбища и мемориальные зоны;
  - площадки отстойно-разворотные, остановочные, для отстоя грузовых машин перед ограждением и (или) въездом на территорию, прилегающую к зданиям, строениям, сооружениям и иным объектам;
  - площадки пикниковые, барбекю, танцевальные, для отдыха и досуга, проведения массовых мероприятий, размещения аттракционов, средств информации;
  - площадки предназначенные для хранения транспортных средств (в том числе плоскостные открытые стоянки автомобилей и других мототранспортных средств, коллективные автостоянки (далее автостоянки), парковки (парковочные места), площадки (места) для хранения (стоянки) велосипедов (вело парковки и велосипедные стоянки), кемпстоянки;
  - зоны транспортных, инженерных коммуникаций;
  - водоохранные зоны;
  - площадки для выгула и дрессировки животных;
  - контейнерные площадки и площадки для складирования отдельных групп коммунальных отходов;
  - другие территории муниципального образования.»

1.2. Определение «Элементы благоустройства» изложить в новой редакции:

- «Элементы благоустройства»** - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы (далее МАФ), некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории. К элементам благоустройства относятся:
- внешние поверхности зданий, строений, сооружений (в том числе декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, различные виды оборудования и оформления, изображения, архитектурно-строительные изделия и иной декор, оконные и дверные проемы, витрины, витрины, козырьки, навесы, тамбуры, входные площадки, лестницы, пандусы, ограждения и перила, балконы, лоджии, входные группы, цоколи, террасы, веранды и иные элементы, иные внешние поверхности фасадов, крыш);
  - покрытия объектов благоустройства (в том числе резиновое, синтетическое, песчаное, грунтовое, гравийное, деревянное, тротуарная плитка, асфальтобетонное, асфальтовое, щебеночное, газон, искусственный газон, экоплитки, газоньерешетки), направляющие дорожные устройства, стационарные искусственные неровности, стационарные шумовые полосы, вертикальные и горизонтальные разметки, рельеф и элементы организации рельефа, иные неотделимые улучшения объектов благоустройства;
  - элементы сопряжения покрытий (в том числе бортовые камни, бордюры, линейные разделители, садовые борта, подпорные стенки, мостики, лестницы, пандусы);
  - сборные искусственные неровности, сборные шумовые полосы;
  - элементы сохранения и защиты корневой системы элементов озеленения (в том числе прикопы, приствольные лунки, приствольные решетки, защитные приствольные ограждения);
  - ограждения, ограждающие устройства, ограждающие элементы, придорожные экраны;
  - въездные группы;
  - система наружного освещения (в том числе утилитарное наружное освещение, архитектурно-художественное освещение, праздничное освещение (иллюминация), элементы освещения (в том числе источники света, осветительные приборы и установки наружного освещения всех видов, включая уличные, архитектурные, рекламные, витринные, опоры освещения, тросы, крошечные, включая оборудование для управления наружным освещением);
  - пруды и обводненные карьеры, искусственные сезонные водные объекты для массового отдыха, размещаемые на общественных территориях;
  - лодочные станции, объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, пирсы, парковые павильоны, общественные туалеты, иные сооружения, благоустраиваемые на общественных территориях;
  - водные устройства (в том числе питьевые фонтанчики, фонтаны, искусственные декоративные водопады); плавучие домики для птиц, скворечники, кормушки, голубятни;
  - уличное коммунально-бытовое и техническое оборудование (в том числе урны, люки смотровых колодезев, подьемные платформы);
  - детское игровое, спортивно-развивающее и спортивное оборудование, в том числе инклюзивное спортивное развивающее и инклюзивное спортивное оборудование;
  - остановочные павильоны;
  - сезонные (летние) кафе;
  - городская мебель;
  - рекламные конструкции;

- праздничное оформление.».

1.3. статью 1 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

« К основным задачам правил благоустройства территории муниципального образования относятся:

- а) формирование комфортной, современной городской среды на территории муниципального образования;
- б) обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан;
- в) поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования;
- г) содержание территорий муниципальных образований и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий, содержание и обеспечение сохранности элементов благоустройства;
- д) формирование архитектурного облика в населенных пунктах на территории муниципального образования с учетом особенностей пространственной организации, исторических традиций и природного ландшафта;
- е) установление требований к благоустройству и элементам благоустройства территории муниципального образования, установление перечня мероприятий по благоустройству территории муниципального образования, порядка и периодичности их проведения;
- ж) обеспечение доступности территорий муниципального образования, объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых (услуг для инвалидов и иных лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении (далее МГН), получении ими услуг, необходимой информации или при ориентировании в пространстве;
- з) создание условий для ведения здорового образа жизни граждан, включая активный досуг и отдых, физическое развитие».

1.4. Основные понятия дополнить определением «Мероприятия по благоустройству»:

**«Мероприятия по благоустройству»** - мероприятия, реализуемые в рамках развития городской среды и благоустройства территории муниципального образования, в том числе выполнение дендрологических (изысканий, научно-исследовательских и изыскательских работ, разработка концепций и стратегий, проектирование, создание, реконструкция, капитальный ремонт объектов благоустройства, реконструктивные и земляные работы, снос (демонтаж), модернизация, восстановление, ремонт, ямочный ремонт, текущий ремонт, содержание, в том числе уборка, покос, вырубка и полив, объектов и элементов благоустройства, обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования.»;

1.5. Основные понятия дополнить определением «Деятельность по благоустройству»

**«Деятельность по благоустройству»** - разработка документации, основанной на стратегии развития муниципального образования и концепции, отражающей потребности жителей такого муниципального образования, содержащей материалы в текстовой и графической форме и определяющей проектные решения по благоустройству территории (далее проект благоустройства территорий), выполнение мероприятий по благоустройству территорий и содержание объектов благоустройства.

1.6. Основные понятия дополнить определением «Паспорт объекта благоустройства»

**«Паспорт объекта благоустройства»** – документ, содержащий следующую информацию:

- наименование (вид) объекта благоустройства;
- адрес объекта благоустройства;
- площадь объекта благоустройства, в том числе площадь механизированной и ручной уборки;
- ситуационный план;
- информация о земельном участке, на котором расположен объект благоустройства (например: категория земель, вид разрешенного использования, кадастровый номер земельного участка);
- информация о наличии зон с особыми условиями использования территории;
- информация о всех элементах благоустройства объекта благоустройства, включая количество, назначенный срок службы, основные технические характеристики;
- информация о лице, ответственном за содержание объекта благоустройства;
- иная информация, характеризующая объект благоустройства.

1.7. Основные понятия дополнить определением «Общественная территория»:

**«Общественная территория»** - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары);»;

1.8. Статью 30 дополнить пунктом 30.1.5. следующего содержания:

«30.1.5. Потенциальные участники деятельности по благоустройству территорий:

- а) жителей муниципального образования (граждан, их объединения группы граждан, объединенные общим признаком или общей деятельностью, добровольцев (волонтеров)) с целью определения перечня территорий, подлежащих благоустройству, участия (финансового и (или) трудового) в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий, участия в содержании и эксплуатации общественных и дворовых территорий муниципального образования, формирования активного и сплоченного сообщества местных жителей, заинтересованного в развитии городской среды;
- б) представителей органов местного самоуправления, которые формируют техническое задание на разработку проекта благоустройства, выбирают подрядчиков и обеспечивают в пределах своих полномочий финансирование работ по реализации проектов благоустройства;
- в) хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность на территории соответствующего муниципального образования, с целью формирования запроса на благоустройство, участия в финансировании мероприятий по благоустройству, удовлетворения потребностей жителей муниципального образования, формирования позитивного имиджа муниципального образования и его туристской и инвестиционной привлекательности;
- г) представителей профессионального сообщества, в том числе экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, инженерных изысканий, экологии, ландшафтной архитектуры, специалистов по благоустройству и озеленению, дизайнеров, разрабатывающих проекты благоустройства территории на стадиях концепции, проектной и рабочей документации, с целью повышения эффективности проектных решений;
- д) исполнителей работ по разработке и реализации проектов благоустройства, специалистов по благоустройству и озеленению, в том числе возведению МАФ;
- е) региональные центры компетенций;
- ж) иных лиц.

1.9. Статью 30 дополнить пунктом 30.1.6. следующего содержания:

«Органы местного самоуправления осуществляют планирование развития территорий муниципальных образований, подготовку проектов благоустройства территорий, выбор территорий, подлежащих благоустройству, обсуждение деятельности по благоустройству, планирование и реализацию мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий, а также содержание и обеспечение сохранности объектов благоустройства с привлечением жителей муниципального образования, иных участников деятельности по благоустройству территорий и иных потенциальных пользователей общественных и дворовых территорий муниципального образования, с учетом Методических рекомендаций Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по вовлечению граждан, их объединений и иных лиц в решение вопросов развития городской среды, утвержденный приказом от 30 декабря 2020 г. № 913/пп».

1.10. Статью 2 дополнить пунктом 2.1.13. следующего содержания:

«2.1.13. Развитие городской среды рекомендуется осуществлять путем

улучшения, обновления, развития инфраструктуры муниципального образования и системы управления городским хозяйством, использования лучших практик, технологий и материалов, инновационных решений, внедрения цифровых технологий и платформенных решений «умный город», развития коммуникаций между жителями муниципального образования и их объединениями. При этом рекомендуется осуществлять реализацию комплексных проектов по благоустройству, предусматривающих одновременное использование различных элементов благоустройства, обеспечивающих повышение удобства использования и визуальной привлекательности благоустраиваемой территории

Удобно расположенные территории муниципальных образований, к которым обеспечена пешеходная и транспортная доступность для большого количества жителей муниципального образования, в том числе для МГН, рекомендуется использовать с максимальной эффективностью, на протяжении как можно более длительного времени и в любой сезон.»;

1.11. статью 2 дополнить пунктом 2.1.14. следующего содержания: «2.1.14. В качестве приоритетных территорий для благоустройства рекомендуется выбирать активно посещаемые или имеющие потенциал для роста пешеходных потоков территории населенного пункта с учетом объективной потребности в развитии тех или иных общественных территорий, их социально-экономической значимости и планов развития муниципального образования».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

**Глава Клязьминского  
сельского поселения**

**Е. А. Овсянкина**

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

Кадастровый инженером ООО «Амарант» Лапиной М.Г. аттестат 76-11-113, адрес: 601900 Владимирская область, г.Ковров, ул.Шмидта, д.11, офис 4, тел. 8(49232) 9-94-24, e-mail: lapin.marina2012@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000802:17, расположенного: Владимирская обл., Ковровский район, пос.Красный Маяк, ул.Маяковского, д.11 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ выступает Рассадова Наталья Владимировна, проживающая: Владимирская область, Ковровский район, пос.Красный Маяк, ул.Маяковского, д.11, тел: 89106743722.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Владимирская обл., Ковровский район, пос. Красный Маяк, ул.Маяковского, д.11, 15.08.2022 года в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, МО г.Ковров, ул.Шмидта, д.11, офис 4, ООО «Амарант».

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 14 июля 2022г. по 15 августа 2022г. по адресу: Владимирская область, МО г.Ковров, ул.Шмидта, д.11, офис 4, ООО «Амарант».

Смежные земельные участки, правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- земельными участками, расположенными в квартале 33:07:000802
- земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности
- земельный участок с КН № 33:07:000802:18, Владимирская обл., Ковровский район, пос.Красный Маяк, ул.Маяковского, д.13

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

### Извещение о проведении собрания по поводу согласования границ земельного участка

Кадастровый инженер Ошанина Татьяна Алексеевна, (квалификационный аттестат № 37-15-7; почтовый адрес: Владимирская область, г. Ковров ул. Либерецкая, д. 5а; тел. 8-920-929-67-61, адрес электронной почты oshaninatask@mail.ru), номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 34223 информирует, что в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000331:108, расположенного по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, СОНТ «Клязьма», участок 108 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Волкова Людмила Павловна (почтовый адрес: Владимирская область, г. Ковров, пр-т Мира, д. 2, кВ. 235, телефон 8-915-754-02-08).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ земельного участка состоится в 9 часов 00 минут 15 августа 2022 года по адресу: Владимирская область, Ковровский район, СОНТ Клязьма в районе уч. 108. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Владимирская область г. Ковров ул. Либерецкая, д. 5а.

Возражения по проекту межевого плана и (или) требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков с установлением таких границ на местности принимаются в течении 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования настоящего объявления по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Либерецкая, д. 5а.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы:

- с земельным участком с кадастровым номером 33:07:000331:109, расположенного по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, СОНТ «Клязьма», участок 109;
- с земельными участками, находящиеся в государственной и муниципальной собственности.

При проведении согласования местоположения границ земельных участков при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

### Извещение о проведении собрания по поводу согласования границ земельного участка

Кадастровый инженер Ошанина Татьяна Алексеевна, (квалификационный аттестат № 37-15-7; почтовый адрес: Владимирская область, г. Ковров ул. Либерецкая, д. 5а; тел. 8-920-929-67-61, адрес электронной почты oshaninatask@mail.ru), номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 34223 информирует, что в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000331:107, расположенного по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, СОНТ «Клязьма», участок 107 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Игошин Сергей Александрович (почтовый адрес: Владимирская область, г. Ковров, ул. Кирова, д. 77, кв. 26, телефон 8-910-175-46-87).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ земельного участка состоится в 9 часов 00 минут 15 августа 2022 года по адресу: Владимирская область, Ковровский район, СОНТ Клязьма в районе уч. 107. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Владимирская область г. Ковров ул. Либерецкая, д. 5а.

Возражения по проекту межевого плана и (или) требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков с установлением таких границ на местности принимаются в течении 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования настоящего объявления по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Либерецкая, д. 5а.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы:

- с земельным участком с кадастровым номером 33:07:000331:106, расположенного по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, СОНТ «Клязьма», участок 106;
- с земельными участками, находящиеся в государственной и муниципальной собственности.

При проведении согласования местоположения границ земельных участков при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).