



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень

16+

5 октября 2023 г. № 40 (524)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

28.09.2023

№ 405

Об организации пунктов временного размещения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», **постановляю:**

1. Утвердить положение о ПВР согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить пункты временного размещения (далее по тексту ПВР) для лиц, эвакуируемых в экстренном массовом порядке из зон чрезвычайных ситуаций, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Рекомендовать руководителям исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района обеспечить оснащение ПВР согласно «Положению о пункте временного размещения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.
5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Ковровского района

Ю.Н. Турыгин

Приложение №1 к постановлению администрации
Ковровского района От 28.09.2023 № 405

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения населения,
пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее – Положение).

Под ПВР выбраны здания пригодные для временного жилья (учреждения образования, санатории, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, т.д.), которые утверждены данным постановлением.

II. Цель и задачи создания ПВР

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – пострадавшее население).

Основные задачи ПВР:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - разработка документов ПВР;
 - подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
 - подготовка оборудования и имущества;
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
 - регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
 - оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
 - первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
 - информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
 - обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

III. Состав администрации ПВР

В состав администрации ПВР входят:

1. Начальник ПВР	- 1 чел.
2. Заместитель начальника ПВР	- 1 чел.
3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:	
- начальник группы	- 1 чел.
- работник группы	- 1-2 чел.
4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:	
- начальник группы	- 1 чел.
- работник группы	- 1-2 чел.
5. Стол справок:	
- начальник стола справок	- 1 чел.
- работник стола справок	- 1 чел.
6. Медицинский пункт:	
- старший медицинского пункта	- 1 чел.
- работник медицинского пункта	- 1 чел.
7. Комната матери и ребенка:	
- старший комнаты матери и ребенка	- 1 чел.
- работник комнаты матери и ребенка	- 1 чел.
8. Группа охраны общественного порядка:	
- начальник группы	- 1 чел.
- работник группы	- 2 чел.

IV. Организация работы ПВР

В режиме повседневной деятельности:

- Руководитель организации, на базе которой создается ПВР:
- издает нормативный акт распорядительного характера (приказа) о создании ПВР;
 - определяет помещения для размещения ПВР;
 - организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;
 - определяет места хранения оборудования и имущества;
- Начальник ПВР:
- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;
 - организует разработку документов ПВР;
 - организует подготовку персонала администрации ПВР;
 - определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.
- При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
- По указанию руководителя организации, начальник ПВР организует развертывание ПВР. Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа. Начальник ПВР организует взаимодействие с:
- МКУ «ГО и МТО»
- Пострадавшее население по прибытии в ПВР:
- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;
 - в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для их размещения.
- При необходимости пострадавшее население обращается в:
- стол справок, где получает необходимую информацию;
 - медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
 - комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

V. Документы, оборудование и имущество ПВР

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

1. Документы начальника ПВР:
 - выписка из нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ПВР;
 - выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;
 - схема размещения элементов ПВР (позатажный план);
 - схема управления и связи ПВР;
 - список персонала администрации ПВР;
 - функциональные обязанности персонала администрации ПВР;
 - схема оповещения персонала администрации ПВР;
 - телефонный справочник.
 2. Документы заместителя начальника ПВР:
 - выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;
 - схема размещения элементов ПВР (позатажный план);
 - схема управления и связи ПВР;
 - список персонала администрации ПВР;
 - журнал полученных и отданных распоряжений;
 - функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
 - схема оповещения персонала администрации ПВР;
 - телефонный справочник.
 3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:
 - схема размещения элементов ПВР (позатажный план);
 - журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
 - функциональные обязанности;
 - телефонный справочник.
 4. Документы группы сопровождения и размещения населения:
 - схема размещения элементов ПВР (позатажный план);
 - функциональные обязанности.
 5. Документы стола справок:
 - схема размещения элементов ПВР (позатажный план);
 - функциональные обязанности;
 - журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
 - телефонный справочник.
 6. Документы медицинского пункта:
 - журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
 - функциональные обязанности.
 7. Документы комнаты матери и ребенка:
 - функциональные обязанности;
 - журнал регистрации родителей с малолетними детьми.
 8. Документы группы охраны общественного порядка:
 - схема размещения элементов ПВР (позатажный план);
 - функциональные обязанности.
- Оборудование и имущество ПВР:**
- столы и стулья;
 - кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
 - телефонные аппараты;
 - бейджи с указанием должности персонала администрации ПВР;
 - указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
 - резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);
 - электромегафоны;
 - инвентарь для уборки помещений и территории.
- VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**
- 6.1. Обязанности начальника ПВР**
- Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС) и председателю эвакуационной комиссии и взаимодействует с МКУ «ГО и МТО».
- Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.
- Начальник ПВР обязан:
- а) в режиме повседневной деятельности:
 - организовать разработку необходимых документов ПВР;
 - организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
 - определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.
 - б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - получить задачу у председателя КЧС (председателя эвакуационной комиссии) муниципального образования и руководителя организации;
 - организовать развертывание ПВР;
 - организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;
 - организовать взаимодействие со спасательной службой торговли и питания муниципального образования по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;
 - организовать поддержание общественного порядка;
 - организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
 - своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и эвакуационную комиссию муниципального образования в соответствии с таблицем срочных донесений.
- 6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР**
- Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.
- Заместитель начальника ПВР обязан:
- а) в режиме повседневной деятельности:
 - организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
 - проводить обучение персонала администрации ПВР;
 - организовать подготовку оборудования и имущества.
 - б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - получить задачу у начальника ПВР;
 - организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;
 - контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.
- 6.3. Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения**
- Отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и эвакуационную комиссию муниципального образования о количестве принятого населения в соответствии с таблицем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.
- Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:
- а) в режиме повседневной деятельности:
 - разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.
 - б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - получить задачу у начальника ПВР;
 - распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
 - организовать подготовку рабочих мест работников группы;
 - доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;
 - организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;
 - своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.
- 6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения**
- Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.
- Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:
- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить размещение помещений ПВР их вместимость;
 - изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.
 - б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - получить задачу у начальника ПВР;
 - распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
 - доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;
 - организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.
- 6.5. Стол справок**
- Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.
- Начальник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии, органа по ГО и ЧС муниципального образования, ближайших ПВР и лечебных учреждений.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
- получить задачу у начальника ПВР;
 - поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;
 - организовать подготовку рабочего места работника стола справок;
 - доложить о готовности стола справок к работе;
 - уточнить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии, ближайших ПВР и лечебных учреждений;
 - представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;
 - вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

6.6. Медицинский пункт:

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
 - разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального образования;
 - регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;
 - уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
 - оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
 - вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Комната матери и ребенка:

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - получить задачу у заместителя начальника ПВР;
 - поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;
 - организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;
 - организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
 - вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.8. Группа охраны общественного порядка:

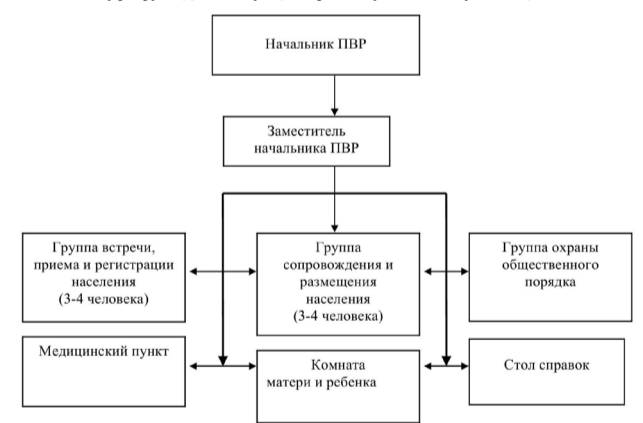
Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить расположение помещений ПВР.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - получить задачу у заместителя начальника ПВР;
 - распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;
 - организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования;
 - обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Структура администрации пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения

(подпись, фамилия и инициалы)

Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.					Исполнители
			10	20	40	1	2	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР								
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР	-	-	-	-	-	-
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР						→
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС/ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР						→
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальник групп						→
5.	Организация охраны	начальник группы ООП						→
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы						→
7.	Доклад в КЧС ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР						→
При получении распоряжения на прием пострадавшего населения								
1.	Объявление сбора администрации ПВР Постановка задачи	начальник ПВР						→
2.	Уточнение связи с рабочими группами КЧС/ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР						→
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР						→
5.	Организация охраны ПВР	начальник группы ООП						→
6.	Прим. учет и размещение пострадавшего населения	начальник групп						→
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта						→
8.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка						→
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания						→

Начальник пункта временного размещения

(подпись, фамилия и инициалы)

ние поселок Доброград Ковровского муниципального района, председатель Архитектурной Комиссии;

Прусова Екатерина Юрьевна – Директор департамента архитектуры ООО «Градо-строй», заместитель председателя Архитектурной Комиссии;

Горина Татьяна Александровна – консультант отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, секретарь Архитектурной Комиссии.

Члены Архитектурной Комиссии:

Кочеткова Алла Станиславовна – заместитель главы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района;

Лебедева Юлия Игоревна - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района;

Рыбакова Марина Владимировна - начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района;

Борисова Ангелина Анатольевна – начальник правового отдела администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района;

Горюнов Алексей Рудольфович – руководитель проекта ООО «Торговый Дом «Аскона», депутат Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района первого созыва;

Представитель ООО «Управляющая компания «Сервис Менеджмент» (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района

29.09.2023

№ 231

О внесении изменений в постановление администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района от 29.12.2022 № 324 «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2023-2025 годы»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района от 29.12.2022 № 324 «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2023-2025 годы», изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации

Клязьминского сельского поселения Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения от 29.09.2023 № 231

Паспорт муниципальной программы

«РАЗВИТИЕ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ И КАДАСТРОВОГО УЧЕТА НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ КЛЯЗЬМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА НА 2023 – 2025 ГОДЫ»

Наименование программы	Муниципальная программа «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2023 – 2025 годы»
Основание разработки программы	Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области
Заказчик программы	Администрация Клязьминского сельского поселения
Разработчик программы	Администрация Клязьминского сельского поселения
Ответственный исполнитель	Администрация Клязьминского сельского поселения
Сотрудники	-
Цели и задачи программы	Основными целями программы являются: - развитие единой системы учета земельных участков и связанных с ними объектов недвижимости; - создание условий обеспечения государственных гарантий прав собственности и иных вещей прав на недвижимое имущество; - ведение полного и достоверного источника информации, используемого для целей налогообложения. Основными задачами программы, являются: - развитие единой системы государственного кадастрового учета; - постановка на государственный кадастровый учет земельных участков и связанных с ними объектов недвижимого имущества всех форм собственности; - участие в создании механизма доступа к информационным ресурсам государственного кадастра недвижимости на основе информационных технологий; - постановка на учет бесхозяйного имущества, проведение мероприятий по инвентаризации земель и вовлечение в оборот свободных земельных участков; - создание системы ведения учета объектов недвижимости, обеспечивающей эффективное использование объектов недвижимости, позволяющей увеличить доходную часть бюджета, совершенствование муниципальных услуг; - увеличение процента доходов от вовлечения в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения; - организация мер по оформлению земель сельскохозяйственного назначения на территории сельского поселения.
Целевые индикаторы	- оформление права муниципальной собственности на все объекты недвижимости муниципальной собственности, использования и содержания муниципальной собственности; - обеспечение учета и мониторинга муниципального имущества путем создания единой системы учета и управления муниципальным имуществом, обеспечивающей механизмы сбора, консолидации и представления информации для принятия и анализа эффективности управленческих решений в отношении объектов муниципального имущества; - постановка на учет бесхозяйного имущества, проведение мероприятий по инвентаризации земель и вовлечение в оборот свободных земельных участков; - формирование земельных участков из невостребованных земельных долей.
Сроки и этапы реализации программы	2023 – 2025 гг.
Объемы и источники финансирования	Объем финансирования программы на 2023 – 2025 гг. составляет 10 458,74 тыс. руб. в том числе: Местного бюджета: 2023 г. – 197,29 тыс. руб.; 2024 г. – 194,74 тыс. руб.; 2025 г. – 196,94 тыс. руб. Федерального бюджета: 2023 г. – 898,5 тыс. руб.; 2024 г. – 1800,0 тыс. руб.; 2025 г. – 1841,9 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	- увеличение доли муниципальных объектов недвижимости, право муниципальной собственности на которые зарегистрировано; - формирование и ведение реестра муниципальной собственности, эффективное управление имуществом; - увеличение количества земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, сформированных из невостребованных земельных долей; - увеличение доходной части бюджета сельского поселения от арендной платы за землю и объектов движимого и недвижимого имущества; - увеличится процент вовлечения в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения.
Контроль за исполнением программы	Заместитель главы администрации Клязьминского сельского поселения

2. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

На сегодняшний день имеется проблема – не решена задача создания полноценного государственного земельного кадастра, не завершены работы по инвентаризации объектов недвижимости.

Для эффективного использования земли и иной недвижимости всех форм собственности для удовлетворения потребностей общества и граждан необходимо внедрить эффективные экономические механизмы в сфере управления недвижимостью. Проблемы отсутствия достоверных систематизированных сведений о земельных участках и иных объектах недвижимости не дают возможность реализовать конституционные формы и гарантии прав собственности на землю и иную недвижимость, активизировать вовлечение земли в гражданский оборот, сформировать базу экономически обоснованного налогообложения в части недвижимого имущества, а также совершенствовать систему управления недвижимостью.

Решение вышеуказанных проблем невозможно без межведомственной координации и управления.

Решение поставленных целей программными методами, планирование и осуществление мероприятий в рамках муниципальной программы обусловлено необходимостью управления реализацией комплекса разнородных мероприятий нормативно-методического, организационного, производственного, технического и технологического характера.

Надлежащее оформление права собственности, своевременная техническая инвентаризация муниципальной собственности является залогом целостности всего муниципального имущества.

Вместе с тем данная процедура позволит выявить расположенные на территории поселения нежилые здания и сооружения, самовольные постройки, бесхозяйные и вымогательные объекты. Потребность проведения технической инвентаризации объясняется, прежде всего, необходимостью включения их в реестр муниципального имущества в качестве самостоятельных объектов учета, государственной регистрации права муниципальной собственности и передаче их в пользование.

Развитие сельскохозяйственного производства на территории сельского поселения зависит от рационального и эффективного использования земель сельскохозяйственного назначения. Содействие в упрощении процедур оформления земель сельскохозяйственного назначения для собственников и землепользователей, признание права муниципальной собственности на невостребованные земельные участки, выделенные в счет невостребованных земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения, является составной частью в работе по освоению неиспользуемых сельскохозяй-

ственных угодий.

На сегодняшний день площадь невостребованных земельных участков составляет 0,076 га.

Программа обеспечивает комплексный подход к решению проблемы, включающий постановку цели, меры для ее достижения, ресурсное обеспечение, мониторинг выполнения мероприятий и оценку результатов. Реализация данной программы позволит выполнить работы по оформлению прав муниципальной собственности невостребованных земельных участков, выделенных в счет невостребованных земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения с дальнейшей передачей использующим такой земельный участок сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству в собственность или аренду без проведения торгов.

3. Основные цели и задачи муниципальной программы с указанием сроков и этапов ее реализации, а также целевых индикаторов и показателей

Основными целями программы являются:
- развитие единой системы учета земельных участков и связанных с ними объектов недвижимости;
- создание условий обеспечения государственных гарантий прав собственности и иных вещей прав на недвижимое имущество;
- ведение полного и достоверного источника информации, используемого для целей налогообложения.

Основными задачами программы, являются:
- развитие единой системы государственного кадастрового учета;
- постановка на государственный кадастровый учет земельных участков и связанных с ними объектов недвижимого имущества всех форм собственности;
- участие в создании механизма доступа к информационным ресурсам государственного кадастра недвижимости на основе информационных технологий;
- постановка на учет бесхозяйного имущества, проведение мероприятий по инвентаризации земель и вовлечение в оборот свободных земельных участков;
- создание системы ведения учета объектов недвижимости, обеспечивающей эффективное использование объектов недвижимости, позволяющей увеличить доходную часть бюджета, совершенствование муниципальных услуг;
- проведение кадастровых работ по образованию земельных участков сельскохозяйственного назначения, выделяемых в счет невостребованных земельных долей, находящихся или относящихся к собственности муниципального образования.

4. Целевые индикаторы (показатели) Программы

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Наименование целевого индикатора	Единица измерения показателя	2023г.	2024г.	2025г.
1	Проведение кадастровых работ (подготовка схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, межевание земельных участков, постановка их на кадастровый учет, выделение границ в натуре, изготовление топосъемки и технического плана), Подготовка проектов межевания земельных участков и на проведение кадастровых работ	Площадь	шт.	15	18	20
2	Подготовка проекта межевания земельных участков, выделяемых в счет невостребованных земельных долей, находящихся в собственности Клязьминского сельского поселения, организация кадастровых работ по образованию земельных участков, предусмотренных проектом межевания, выделенных в счет невостребованных земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения, и постановка их на кадастровый учет	Площадь	га	0,076	0,076	0,076

Пояснения к таблице:

а) значение целевого индикатора (показателя) «Площадь земельных участков, оформленных в собственность Клязьминского сельского поселения» определяется как сумма площадей земель сельскохозяйственного назначения, на которых в отчетном году проведены кадастровые работы.

5. Механизм реализации и управления программой.

Муниципальным заказчиком программы является администрация Клязьминского сельского поселения. Объемы финансовых средств программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проекта бюджета Клязьминского сельского поселения исходя из возможностей бюджета.

Выполнение мероприятий целевой программы осуществляется посредством заключения муниципальных контрактов с подрядными организациями, имеющими лицензию на выполнение соответствующих видов услуг.

Система мероприятий, реализуемая в рамках целевой программы, увязана по этапам и срокам реализации, а также по объемам финансирования.

6. Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных, экономических и экологических результатов от реализации программы.

Реализация муниципальной программы позволит создать условия для обеспечения эффективного использования земель и иной недвижимости, активное вовлечение их в оборот, стимулирование инвестиционной деятельности на рынке недвижимости, формирование банка данных о земле и иной недвижимости как единого государственного информационного ресурса.

В ходе реализации программы будут достигнуты следующие результаты:
- увеличение доли муниципальных объектов недвижимости, право муниципальной собственности, на которые зарегистрировано;
- формирование и ведение реестра муниципальной собственности, эффективное управление имуществом;
- увеличение количества земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, сформированных из невостребованных земельных долей;
- Организация мер по оформлению земель сельскохозяйственного назначения на территории сельского поселения;
- увеличение доходной части бюджета сельского поселения от арендной платы за землю и объектов движимого и недвижимого имущества.

Оценка эффективности реализации программы осуществляется по итогам каждого отчетного года в течение всего срока реализации программы.
Для оценки результативности программы используются плановые значения программных мероприятий.

7. Ресурсное обеспечение программы

Объем финансирования программы на 2023 – 2025 гг. составляет 10 458,74 тыс. руб. в том числе:
Местного бюджета:
2023 г. – 197,29 тыс. руб.;
2024 г. – 194,74 тыс. руб.;
2025 г. – 196,94 тыс. руб.
Федерального бюджета:
2023 г. – 898,5 тыс. руб.
2024 г. – 1800,0 тыс. руб.
2025 г. – 1841,9 тыс. руб.

8. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия программы	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)		
			Всего	Местный	Федеральный
1.	Проведение кадастровых работ (подготовка схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, межевание земельных участков, постановка их на кадастровый учет, выделение границ в натуре, изготовление топо съемки и технического плана), Подготовка проектов межевания земельных участков и на проведение кадастровых работ	2023	150,0	150,0	0,0
		2024	100,0	100,0	0,0
		2025	100,0	100,0	0,0
2.	Подготовка проекта межевания земельных участков, выделяемых в счет невостребованных земельных долей, находящихся в собственности Клязьминского сельского поселения, организация кадастровых работ по образованию земельных участков, предусмотренных проектом межевания, выделенных в счет невостребованных земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения, и постановка их на кадастровый учет	2023	945,79	47,29	898,5
		2024	1894,74	94,74	1800,0
		2025	1838,84	96,94	1841,9
Итого:			2023	197,29	898,5
			2024	194,74	1800,0
			2025	196,94	1841,9
			Всего:	10458,74	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района

29.09.2023

№ 233

О внесении изменений в постановление администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2023-2025 годы»» от 29.12.2022 № 322

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания безопасной, удобной и привлекательной современной среды проживания сельского населения **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2023-2025 годы»» от 29.12.2022 № 322, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. директора МБУ «Клязьминское».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации

Клязьминского сельского поселения Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения от 29.09.2023 № 233

Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2023-2025 годы» 1. Паспорт программы

Наименование программы	Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2023-2025 годы» (далее – программа)
Основание для разработки программы	- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» - Устав муниципального образования Клязьминское сельское поселение; - Постановление администрации Клязьминского поселения от 31.03.2014г. № 25 «О порядке разработки, формирования, реализации, мониторинга и оценки эффективности муниципальных программ Клязьминского сельского поселения»
Заказчик программы	Администрация Клязьминского сельского поселения
Руководитель программы	Администрация Клязьминского сельского поселения
Цели и задачи программы	Основными целями программы являются: - создание комфортной среды проживания и создание эстетичного вида населенных пунктов поселения достигается через реализацию следующих задач: - организация работ по благоустройству и озеленению, - уличное освещение, - санитарная уборка территорий - содержание мест захоронения
Целевые индикаторы и показатели	- приведение в нормативное состояние 18 объектов благоустройства сельского поселения к 2025 году
Сроки реализации программы	2023-2025 годы
Объемы и источники финансирования программы	Источниками финансирования программы являются средства бюджета Клязьминского сельского поселения. Общий объем финансирования мероприятий программы составляет 63 714,0 тыс. руб. Для реализации программы предусмотрено финансирование по годам: 2023 год – 27 004,10 тыс. руб., 2024 год – 18 355,6 тыс. руб., 2025 год – 18 354,3 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	В результате реализации Программы предполагается достичь следующих результатов: - создание комфортной среды проживания на территории Клязьминского сельского поселения; - внедрение энергосберегающих технологий при освещении улиц, мест отдыха и других объектов внешнего благоустройства населенных пунктов сельского поселения; - организация озеленения территории и обустройство зеленых зон малыми архитектурными формами; - улучшение санитарно-эпидемиологического состояния территории поселения.
Контроль за исполнением программы	Глава администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района

2. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Актуальность разработки программы обусловлена как социальными, так и экономическими факторами и направлена на повышение эффективности работ по благоустройству территорий и создание комфортной среды проживания.

Программа содержит характеристики и механизм реализации мероприятий по развитию и содержанию объектов благоустройства территории Клязьминского сельского поселения на период с 2023 по 2025 годы.

Разработка и реализация Программы позволят комплексно подойти к развитию объектов благоустройства, обеспечить их согласованное развитие и функционирование, соответственное, более эффективное использование финансовых и материальных ресурсов. Процесс совершенствования объектов благоустройства окажет существенное влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования.

3. Основные цели и задачи целевой программы

Реализация муниципальной программы будет осуществляться в соответствии со следующими основными приоритетами:

- создание комфортной среды проживания на территории Клязьминского сельского поселения;
- внедрение энергосберегающих технологий при освещении улиц, мест отдыха и других объектов внешнего благоустройства населенных пунктов сельского поселения.

Приоритеты и цели муниципальной программы в сфере благоустройства населенных пунктов определяют необходимость комплексного решения задач, направленных на повышение уровня комфортности мест проживания граждан, и сохранения природных систем.

Целью муниципальной программы является выполнение комплексного благоустройства Клязьминского сельского поселения, с целью создания наилучших социально-бытовых условий проживания населения и формирования благоприятного социального микроклимата.

Для исполнения поставленной цели необходимо реализовать комплекс задач, таких как:

- приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов;
- улучшение эстетического вида сельского поселения;
- улучшение санитарного и экологического состояния поселения;
- улучшение содержания мест захоронения;
- проведение конкурсов.

Целевые индикаторы

Таблица 1

№ п/п	Индикаторы	Единица измерения	2023	2024	2025
1	Приведение в нормативное состояние объектов благоустройства	единиц	10	14	18

4. Механизм реализации и управления программой

Механизм реализации программой осуществляется МБУ «Клязьминское». Управление программой осуществляется администрацией Клязьминского сельского поселения. Все необходимые сведения по муниципальной программе будут актуализироваться в процессе выполнения мероприятий данной программы.

5. Ресурсное обеспечение программы

Общая сумма планируемых затрат – 63 714,0 руб., финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств:

- бюджета муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области:
2023 год – 27 004,10 тыс. руб.,
2024 год – 18 355,6 тыс. руб.,
2025 год – 18 354,3 тыс. руб.

6. Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных, экономических и экологических результатов от реализации программы

Оценка эффективности программы осуществляется в соответствии с постановлением администрации Клязьминского поселения от 31.03.2014 № 25 «О порядке разработки, формирования, реализации, мониторинга и оценки эффективности муниципальных программ Клязьминского сельского поселения».

С целью оценки результативности программы необходимо сформулировать следующие основные ожидаемые конечные результаты реализации Программы:

- создать комфортную среду проживания на территории Клязьминского сельского поселения;
- внедрить энергосберегающие технологии при освещении улиц, мест отдыха и других объектов внешнего благоустройства населенных пунктов сельского поселения;
- организовать озеленение территории и обустройство зеленых зон малыми архитектурными формами;
- улучшить санитарно-эпидемиологическое состояние территории поселения.

Реализация мероприятий, предусмотренных программой, позволит развить основы системы комплексного благоустройства, направленной на улучшение качества жизни населения и достичь многостороннего социально-экономического эффекта во многих сферах жизни поселения.

7. Перечень программных мероприятий муниципальной программы

«Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2023-2025 годы»

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Сроки исполнения, год	Объемы финансирования, тыс. руб.
1	Организация работ по благоустройству	2023	16 734,77; - 6607,0 (зарплата работников МБУ «Клязьминское») – 7672,23; - 1065,23 (содержание учреждения)
		2024	8163,6; - 6607,0 (зарплата работников МБУ «Клязьминское») – 8163,6; - 1556,6 (содержание учреждения)
		2025	8163,6; - 6607,0 (зарплата работников МБУ «Клязьминское») – 8163,6; - 1556,6 (содержание учреждения)
2	Уличное освещение (приобретение электротехники)	2023	2597,1
		2024	2597,1
		2025	2597,1
3	Субсидия на иные цели МБУ «Клязьминское» (укрепление материально-технической базы)	2023	0,0
		2024	0,0
		2025	0,0
4	Муниципальное задание МБУ «Клязьминское»:	2023	16 734,77; 1. Уборка территории сельского поселения и аналогичная деятельность – 600,0 2. Организация освещения улиц в границах населенных пунктов – 800,0 3. Организация благоустройства и озеленения в границах населенных пунктов сельского поселения – 13 542,87 4. Организация и содержание мест захоронения – 500,0 5. Содержание контейнерных площадок – 1291,9
		2024	7594,9; 1. Уборка территории сельского поселения и аналогичная деятельность – 300,0 2. Организация освещения улиц в границах населенных пунктов – 500,0 3. Организация благоустройства и озеленения в границах населенных пунктов сельского поселения – 6594,9 4. Организация и содержание мест захоронения – 200,0
		2025	7593,6; 1. Уборка территории сельского поселения и аналогичная деятельность – 300,0 2. Организация освещения улиц в границах населенных пунктов – 500,0 3. Организация благоустройства и озеленения в границах населенных пунктов сельского поселения – 6493,6 4. Организация и содержание мест захоронения – 200,0 5. Создание мест (площадок) для накопления твердых коммунальных отходов – 100,0

	2023	27 004,10
	2024	18 355,6
	2025	18 354,3
Итого		63 714,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

29.09.2023

№ 232

О внесении изменений в постановление администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района «Об утверждении муниципальной программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Клязьминского сельского поселения на 2023 - 2025 годы» от 29.12.2022 № 321

В целях повышения безопасности населения от угроз природного и техногенного характера, а также обеспечения необходимых условий для безопасной жизнедеятельности и устойчивого социально-экономического развития, снижения риска пожаров до социально приемлемого уровня, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района «Об утверждении муниципальной программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Клязьминского сельского поселения на 2023 - 2025 годы» от 29.12.2022 № 321, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации
Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения от 29.09.2023 № 232

Муниципальная программа

«Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Клязьминского сельского поселения на 2023 - 2025 годы»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	«Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Клязьминского сельского поселения на 2023 - 2025 годы»
Основание для разработки программы	Гражданский кодекс Российской Федерации, статья 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, ст.53 Федерального закона от 22.07.2008 № 125-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Положение о порядке разработки, формирования, реализации и мониторинга муниципальных программ Клязьминского сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Клязьминского сельского поселения от 31.03.2014 № 25
Заказчик программы	Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района
Разработчик программы	Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района
Цели и задачи программы	Обеспечение необходимых условий для реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, материальных ценностей от пожаров в границах Клязьминского сельского поселения
Сроки реализации программы	2023-2025 годы
Целевые индикаторы и показатели	- снижение риска чрезвычайных ситуаций на территории Клязьминского сельского поселения и смягчение возможных последствий; - снижение количества пожаров на 5%; - снижение материального ущерба от чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами на 10%; - снижение числа погибших и пострадавших от чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами на 10%; - повышение безопасности населения и защищенности потенциально-опасных объектов; - снижение экологического ущерба, полученного в результате чрезвычайных ситуаций.
Объемы и источники финансирования программы	Объем финансирования программы за весь период ее реализации составляет 1000,0 тыс. руб., в том числе средств: - местный бюджет – 1000,0 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты программы	- укрепление пожарной безопасности территории Клязьминского сельского поселения, снижение количества пожаров, гибели и травмирования людей при пожарах, достигаемое за счет качественного обеспечения органами местного самоуправления первичных мер пожарной безопасности; - оптимизация сокращения материального ущерба от пожаров
Контроль и руководство за реализацией программы	Контроль и руководство за реализацией программы осуществляет глава администрации Клязьминского сельского поселения

2. Характеристика, проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами.

Основными причинами возникновения пожаров и гибели людей являются неосторожное обращение с огнем, нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации электроприборов и неисправность печного отопления. Для стабилизации обстановки с пожарами администрацией Клязьминского сельского поселения ведется определенная работа по предупреждению пожаров:

- проводится корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- проводятся совещания с руководителями объектов и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- при проведении плановых проверок жилищного фонда особое внимание уделяется ветхому жилью, жилью социально неадаптированных граждан.

Вместе с тем подавляющая часть населения не имеет четкого представления о реальной опасности пожаров, поскольку система мер по противопожарной пропаганде и обучению мерам пожарной безопасности недостаточна.

Целевой программный подход позволит решить задачи по обеспечению пожарной безопасности, снизить количество пожаров, материальный ущерб от пожаров.

Разработка и принятие настоящей Программы позволит поэтапно решать обозначенные вопросы.

3. Основные цели и задачи программы.

Основной целью Программы является усиление системы противопожарной защиты Клязьминского сельского поселения, создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, уменьшение материального ущерба от пожаров.

Для ее достижения необходимо решение следующих основных задач:
- совершенствование нормативной, правовой, методической и технической базы по обеспечению предупреждения пожаров в жилом секторе, общественных и производственных зданиях;

- повышение готовности добровольной пожарной дружины к тушению пожаров и ведению аварийно-спасательных работ;
- реализация первоочередных мер по противопожарной защите жилья и объектов массового нахождения людей;
- совершенствование противопожарной пропаганды при использовании средств массовой информации, наглядной агитации, листовок, личных бесед с гражданами, достижение в этом направлении стопроцентного охвата населения.

Предусмотренные в Программе мероприятия имеют характер первичных мер пожарной безопасности и ставят своей целью решение проблем укрепления противопожарной защиты территории сельского поселения за счет выделения бюджетных средств, при освоении которых, будут созданы необходимые условия изменений в деле укрепления пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан от пожаров.

СВЕДЕНИЯ О ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРАХ, ПОКАЗАТЕЛЯХ

Таблица 1

№ п/п	Целевой индикатор	ед. измерения	Значения показателей			
			отчетный 2022 год	текущий 2023 год	перспективный 2024 год	2025 год
1	количество зарегистрированных пожаров	ед.	0	0	0	0
2	экономический ущерб от пожаров	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0

4. Механизм реализации программы.

Реализация мероприятий программы осуществляется исполнителями, координатором программы является глава администрации Клязьминского сельского поселения Клязьминского сельского поселения.

Механизм реализации программы предусматривает взаимодействие муниципальной заказчицы программы – администрации поселения с районными органами исполнительной власти, населением и организациями, осуществляющими свою хозяйственную деятельность в поселении.

5. Ресурсное обеспечение программы.

Финансирование программы осуществляется за счет бюджета Клязьминского сельского поселения.

Общий объем финансовых средств на реализацию Программы запланирован в объеме 1000,0 тыс. руб., в том числе:
2023 год – 200,0 тыс. руб.;
2024 год – 400,0 тыс. руб.;
2025 год – 400,0 тыс. руб.

Объем и структура бюджетного финансирования программы подлежат ежегодному уточнению в соответствии с реальными возможностями бюджета поселения и с учетом фактического выполнения программных мероприятий. Объемы затрат и источники финансирования в соответствии с целями программы представлены в перечне программных мероприятий.

6. Оценка эффективности социальных, экономических и экологических последствий от реализации программы.

Программа призвана способствовать реализации задач по повышению безопасности и условий жизнедеятельности населения Клязьминского сельского поселения и

включает мероприятия по организационному и финансовому обеспечению реализации целей программы за счет средств бюджета поселения.

В результате выполнения намеченных мероприятий Программы предполагается обеспечить сокращение общего количества пожаров и материальных потерь от них, повысить уровень культуры пожарной безопасности среди населения, улучшить противопожарную защиту жилых домов граждан.

Программа является комплексной и включает систему мероприятий по следующим направлениям:

- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Клязьминском сельском поселении;
 - меры по совершенствованию обучения и проведению информационно-пропагандистской работы.
- Мероприятия программы, сроки их реализации, объем финансирования объектов представлены в перечне программных мероприятий.

7. Перечень программных мероприятий муниципальной Программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Клязьминского сельского поселения на 2023-2025 годы»

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств		
			областного бюджета	районного бюджета	местного бюджета
1	2	3	4	5	6
1. Создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях: 1.1. Устройство подъездных путей к пожарным водоемам: - в д. Бикина - в д. Ширлиха - в д. Грядино 1.2. Упругление береговой линии для забора воды: - в с. Осипово - в д. Ширлиха - в д. Карки	2023-2024 2023-2023	102,85 80,0 60,0	- - -	- - -	102,85 80,0 60,0
2. Подсыпка щебенч. площадок с твердым покрытием 12х12 для установки пожарной техники для забора воды в любое время у пожарных водоемов в - п. Крестниково - д. Доронки - д. Игумово - д. Карки - д. Плосково - д. Погорка - д. Грядино - с. Клязьминский Городок, ул. Школьная - с. Осипово (в районе д. 45) - п. Достижение, ул. Кирпичная - д. Кузавино	2023-2024 2023-2025	39,65 0,0 60,0 30,0 30,0 30,0 30,0 30,0 30,0 30,0 30,0 30,0	- - - - - - - - - - - -	- - - - - - - - - - - -	39,65 0,0 60,0 30,0 30,0 30,0 30,0 30,0 30,0 30,0 30,0 30,0
3. Чистка пожарных водоемов: - в с. Осипово - в п. Крестниково - в д. Грядино - в д. Говядина - в п. Достижение, ул. Кирпичная	2023-2025 2023-2025 2023-2025 2023-2025 2023-2025	0,0 60,0 50,0 50,0 50,0	- - - - -	- - - - -	0,0 60,0 50,0 50,0 50,0
4. Ремонт искусственного пожарного водоема в д. Лебзово	2023	0,0	-	-	0,0
5. Установка у водоемов (водосточников) и по направлению движения к ним объемные со светлячковыми или плоские, выполненные с использованием светоотражающих покрытий, стоек к воздействию атмосферных осадков и солнечной радиации, указатели, на которых должны быть четко нанесены цифры, указывающие расстояние до водосточника	2023-2025 2023-2025	0,0 20,0 20,0	- - -	- - -	0,0 20,0 20,0
Итого		1000 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 200,0 тыс. руб.; 2024 год – 400,0 тыс. руб.; 2025 год – 400,0 тыс. руб.			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

29.09.2023

№ 230

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Клязьминского сельского поселения на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ), Федеральным законом от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Клязьминского поселения, **постановляю:**

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Клязьминского сельского поселения на 2024 год согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава администрации
Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения от 29.09.2023 № 230

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Клязьминского сельского поселения на 2024 год

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Клязьминского сельского поселения

В связи с вступлением в законную силу Положения об осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Клязьминского сельского поселения ранее данный вид контроля не осуществлялся, провести анализ текущего состояния осуществления вида контроля и описание текущего уровня развития профилактической деятельности не представляется возможным.

Проведенный анализ показал, что основными причинами, факторами и условиями, способствующими нарушению требований в сфере благоустройства подконтрольными субъектами на территории сельского поселения, являются:

- а) не сформировано понимание исполнения требований в сфере благоустройства у подконтрольных субъектов;
- б) необходимость дополнительного информирования подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований в сфере благоустройства;
- в) не создана система обратной связи с подконтрольными субъектами по вопросам применения требований правил благоустройства, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

Основными целями Программы профилактики являются:

1. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;
2. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
3. Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:

1. Укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
2. Повышение правосознания и правовой культуры руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
3. Оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;
4. Выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;
5. Оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам

уровней риска;

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
1.	Анализ текущего состояния осуществления вида контроля	постоянно	Отдел предупреждения чрезвычайных ситуаций и охраны труда
2.	Описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа	постоянно	Отдел предупреждения чрезвычайных ситуаций и охраны труда
3.	Обязательный профилактический визит	I, IV квартал	Отдел предупреждения чрезвычайных ситуаций и охраны труда

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100 %
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультируемым контрольным (надзорным) органом	100 % от числа обратившихся
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	не менее 20 мероприятий, проведенных контрольным (надзорным) органом

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

№

О создании комиссии по поступлению и выбытию активов

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 г. № 783 «Об осуществлении заказчиком списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» **постановляю:**

1. Создать комиссию администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом (далее - комиссия).

2. Утвердить:

- 2.1. Состав комиссии (приложение 1).
- 2.2. Положение о комиссии (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение
к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения
от №

Состав комиссии

Наименование должности в комиссии	Занимаемая должность	ФИО
председатель комиссии	глава администрации Клязьминского сельского поселения	Молодцова Наталья Борисовна
секретарь комиссии	заместитель главы администрации Клязьминского сельского поселения	Сосновка Оксана Александровна
член комиссии	начальник финансового отдела, главный бухгалтер администрации Клязьминского сельского поселения	Зотова Ирина Вадимовна
член комиссии	главный специалист администрации Клязьминского сельского поселения	Дергизаева Оксана Александровна
член комиссии	глава Клязьминского сельского поселения	Овсянникова Евгения Александровна
член комиссии	юрист администрации Ковровского района по согласованию	

Приложение
к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения
от №

Положение

о Комиссии администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Положение) администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района (далее - Администрация) устанавливает порядок деятельности комиссии (далее - Комиссия) о принятии решения о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней)).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 г. № 783 «Об осуществлении заказчиком списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» (далее - Правила), и настоящим Положением.

1.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

- 2.1. Основными функциями Комиссии являются:
 - 1) рассмотрение, проверка и анализ представленных документов Комиссии;
 - 2) проверка обоснованности обстоятельств для принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней);
 - 3) принятие решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

3. Права Комиссии

- 3.1. Комиссия для реализации возложенных на нее функций имеет право:
 - 1) рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции;
 - 2) запрашивать в установленном порядке в соответствующих органах и (или) подразделениях Администрации дополнительные материалы, привлекать специалистов и экспертов.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия является постоянно действующей.
В состав комиссии входят члены комиссии и председатель комиссии. Работу комиссии обеспечивает секретарь комиссии, имеющий право совещательного голоса.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет ее председатель.

4.3. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50% от ее состава.

4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

4.6. В случае наличия у кого-либо из участников Комиссии, обладающих правом голоса, прямой или косвенной личной заинтересованности в результатах голосования по вопросам, рассматриваемым Комиссией, такой участник Комиссии обязан заявить об этом председателю Комиссии и заявить от участия в заседании Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

4.8. Решения, принятые Комиссией, подлежат подписанию всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

№

Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью администратором доходов бюджета Клязьминского сельского поселения Ковровского района

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, установленными обязательствами по сокращению задолженности, администрируемой органом местного самоуправления Клязьминского сельского поселения Ковровского района, и принятию своевременных мер по ее взысканию, руководствуясь Уставом муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района, **постановляю:**

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью администратором доходов бюджета Клязьминского сельского поселения Ковровского района, согласно приложению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение
к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения
от №

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА КЛЯЗЬМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы администратора доходов бюджета Клязьминского сельского поселения Ковровского района (далее - администратор доходов) при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью.
2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
 - 1) деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые администраторами доходов, и направленные на погашение должником просроченной дебиторской задолженности;
 - 2) должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (соглашением) и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - 3) просроченная дебиторская задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств;
 - 4) подразделение-исполнитель - орган местного самоуправления, структурное подразделение, муниципальное казенное учреждение, инициировавшее заключение договора (соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;
 - 5) ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения определенной операции.
3. В целях минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности Администратор доходов осуществляет оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности, инвентаризацию просроченной задолженности.
4. Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится администратором доходов ежеквартально в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
5. При наличии объективных обстоятельств, на основании коллегиального решения уполномоченной комиссии, должнику может быть предоставлена рассрочка по уплате просроченной дебиторской задолженности.
6. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:
 - 1) претензионный (досудебный) этап;
 - 2) исковой (судебный) этап;
 - 3) принудительное исполнение судебного акта.
7. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет начальник финансового отдела администрации Клязьминского сельского поселения.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ

8. Ответственное лицо не позднее 10 рабочих дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.
9. Претензии должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности. В случае если направленные претензии не предусмотрены условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке. Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2 экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику.
10. Претензия направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре, и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.
- Претензия и прилагаемые к ней документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.
 11. Претензия должна содержать следующие данные:
 - 1) дату и место ее составления;
 - 2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора;
 - 3) реквизиты договора, на основании которого возникло требование;
 - 4) краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;
 - 5) обоснование, расчет и сумму претензии по каждому требованию;
 - 6) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
 - 7) срок исполнения требования, изложенного в претензии;
 - 8) Ф.И.О. и должность лица, подготовившего претензию;
 - 9) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

12. В случае если должник не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в ней срок, просроченная дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.
13. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований или отсутствия ответа на претензию в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления. Перечень документов для подготовки иска:
 - 1) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;
 - 2) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);
 - 3) копии направленных должнику претензий.
14. Подана в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в претензии или необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности. 15. Ответственное лицо в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

IV. РАБОТА ПО СВОЕВРЕМЕННОМУ ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ

16. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.
17. В случае значительной суммы задолженности и наличия информации о принадлежащих должнику объектах недвижимости, ответственное лицо инициирует рассмотрение вопроса о принятии обеспечительных мер в целях исполнения судебного акта и наложения запрета должнику на проведение отчуждения недвижимого имущества.
18. Ответственное лицо ведет учет исполнительных документов, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства и контроль за их исполнением, проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями служб судебных приставов.
19. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

V. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

20. Администраторы доходов бюджета ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в **уполномоченный орган** Клязьминского сельского поселения Ковровского района (далее - уполномоченный орган) отчет о проделанной претензионной и исковой работы (Приложения 1 и 2), а также ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, оперативную информацию о состоянии и взыскании задолженности по установленной форме.
21. Уполномоченный орган ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляет Главе администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района отчет о проведении работы по сокращению просроченной

дебиторской задолженности и принятию своевременных мер главными администраторами доходов по ее взысканию.

N п/п	Наименование должника	ИНН	КБК	Просроченная дебиторская задолженность, руб.	Дата возникновения задолженности	Претензия			Исковое заявление								В работе на конец периода, руб.
						принятия претензии	предъявлено, руб.	оплачено, руб.	дата направления в суд	предъявлено, руб.	не удовлетворено, руб.	оплачено добровольно, руб.	прекратили взыскание, руб.	дата направления исполнительного документа	взыскано ФССП, руб.	возвращено ФССП, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	

Исполнитель: _____ тел. _____

Отчет о проделанной претензионной и исковой работе Клязьминского сельского поселения Ковровского района по состоянию на _____ года в разрезе видов задолженности

Главный администратор (администратор) доходов бюджета, наименование задолженности	Установлен временной период с момента возникновения задолженности для направления претензии		Установлен временной период с момента неисполнения обязательств для направления документов для подготовки иска		Установлен срок, в течение которого готовится исковое заявление в суд		Определен срок для направления документов в ССП для возбуждения исполнительного производства		СПРАВОЧНО:			
	по НПА	количество случаев наличия оснований для направления претензии	по НПА	количество случаев наличия оснований для направления документов для подготовки иска	по НПА	количество случаев наличия оснований для направления искового заявления в суд	по НПА	количество исполнительных документов, поданных в подразделение ССП	количество исполнительных документов, фактически направленных в подразделение ССП	периодичность проведения по НПА	количество фактически проведенных обязательных инвентаризаций	количество фактически проведенных инвентаризаций ПДЗ

Исполнитель: _____ тел. _____

ПРОЕКТ

Постановление Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района

№ _____

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Клязьминского сельского поселения Ковровского района

В соответствии с пунктом 4 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 г. N 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Клязьминского сельского поселения Ковровского района, согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения
от №

Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Клязьминского сельского поселения Ковровского района

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия администрацией Клязьминского сельского поселения Ковровского района являющейся администратором доходов бюджета Клязьминского сельского поселения (далее - администратор доходов бюджета), решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения.
2. Основаниями для принятия администратором доходов бюджета решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения (далее соответственно - Решение, бюджет) являются:
 - а) смерть физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
 - б) признание банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;
 - в) признание банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;
 - г) ликвидация организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - д) применение актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;
 - е) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:
 - размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;
 - судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
 - исключение юридического лица по решению регистрирующего органа из Единого государственного реестра юридических лиц и наличие ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - в случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недееспособности задолженности по платежам в бюджет, ранее признанной безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.
- Наряду с основаниями, предусмотренными настоящим пунктом, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшим постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.
 3. В целях подготовки и принятия Решения администратор доходов бюджета создает постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).
 4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Клязьминского сельского поселения. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек. Комиссия принимает решения путем открытого голосования.
 5. Комиссия проводит заседания по мере выявления задолженности, подлежащей списанию, и поступления документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, но не реже одного раза в год.
 6. По результатам рассмотрения документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктом 2 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - а) признать задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию и подлежащей списанию с бюджетного учета администратора доходов бюджета;
 - б) не признавать задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.
 7. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.
 8. Комиссия вправе принять решение о восстановлении в бюджетном учете администратора доходов бюджета задолженности по платежам в бюджет, признанной ранее безнадежной к взысканию.
 9. Проект Решения подготавливается Комиссией, исходя из оснований, предусмо-

тренных пунктом 2 настоящего Порядка, которые подтверждаются следующими документами:

- а) выписки из бюджетной отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет;
- б) справки администратора доходов о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;
- в) документами, подтверждающими случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, в том числе:
 - документом, свидетельствующим о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающим факт объявления его умершим;
 - судебным актом о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являющегося индивидуальным предпринимателем, а также документом, содержащим сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физического лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);
 - судебным актом о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;
 - документом, содержащим сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;
 - документом, содержащим сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;
 - актом об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебным актом, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;
 - постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
 - судебным актом о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
 - постановлением о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.
10. Срок рассмотрения Комиссией документов, представленных администратором доходов бюджета, и подготовки проекта Решения не должен превышать десяти рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.
 11. Проект Решения Комиссии оформляется актом, содержащим следующие сведения:
 - а) полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;
 - б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика - организации (идентификационный номер налогоплательщика - физического лица);
 - в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
 - г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование;
 - д) сумма задолженности по платежам в бюджет;
 - е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет;
 - ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;
 - з) подписи членов Комиссии.
 12. Оформленный Комиссией акт в течение пяти рабочих дней утверждается руководителем администратора доходов бюджета.

ПРОЕКТ

Постановление Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района

№ _____

Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета Клязьминского сельского поселения Ковровского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», в целях реализации комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы с дебиторской задолженностью и принятие своевременных мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности, руководствуясь Уставом Клязьминского сельского поселения Ковровского района, **постановляю:**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета Клязьминского сельского поселения Ковровского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение
к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения
от №

Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета Клязьминского сельского поселения Ковровского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, являющейся источником формирования доходов бюджета Клязьминского сельского поселения Ковровского района, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, устанавливает порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета Клязьминского сельского поселения Ковровского района, по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент).
2. Полномочия администратора доходов осуществляются администрацией Клязьминского сельского поселения Ковровского района (далее - администрация) по кодам классификации доходов бюджета.
3. Настоящий регламент администрации Клязьминского сельского поселения Ков-

ровского района разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета Клязьминского сельского поселения Ковровского района (далее - местный бюджет), повышения эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятие своевременных мер по ее взысканию.

4. Регламент регулирует отношения, связанные с осуществлением администрацией Клязьминского сельского поселения Ковровского района (далее - администрация) полномочий по контролю за поступлением неналоговых доходов и полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет администрируемой администрации.

5. В целях настоящего Регламента просроченной дебиторской задолженностью является не исполненное в установленный срок физическим или юридическим лицом (далее - должник) обязательство по перечислению денежных средств в бюджет Клязьминского сельского поселения Ковровского района (далее - местный бюджет), по доходам, администрируемым администрацией Клязьминского сельского поселения Ковровского района (далее - администрация).

6. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом действующим законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Регламенте.

7. Во всем, что не урегулировано настоящим Регламентом, администрация руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Владимирской области, иными нормативными правовыми актами, а также Порядком осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Клязьминского сельского поселения Ковровского района.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам

2.1. В целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности:

2.1.1. Финансовый отдел администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района:

1) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним, по закрепленным источникам формирования доходов местного бюджета, в том числе:

за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (государственным контрактом);

за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП); за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в местный бюджет;

за своевременным составлением первичных учетных документов в части выплат по оплате труда и расчетов с подотчетными лицами, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению);

2) проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверху данных по доходам местного бюджета на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;

3) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам;

4) своевременно осуществляет признание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и ее списания, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района, созданной при администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района;

5) осуществляет мониторинг просроченной дебиторской задолженности в части выплат по оплате труда и расчетов с подотчетными лицами, а также осуществляет своевременное уточнение невыясненных поступлений в местный бюджет;

6) проводит иные мероприятия, в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

2.1.2. Заместитель главы администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района:

1) осуществляет контроль за правильностью исчисления и своевременным начислением неустойки (штрафов, пеней);

2) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников на предмет: наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

3) осуществляет контроль за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пеней (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) проводит иные мероприятия, в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности.

2.1.3. Контрактный управляющий администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района:

1) проводит мониторинг просроченной дебиторской задолженности в части нарушения должником условий договора (муниципального контракта);

2) осуществляет контроль за полнотой и своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности по муниципальным контрактам (договорам), а также передачей документов для отражения в бухгалтерском учете;

3) осуществляет контроль за правильностью исчисления и своевременным начислением неустойки (штрафов, пеней) по муниципальным контрактам (договорам);

4) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников по муниципальным контрактам (договорам) на предмет:

наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

5) осуществляет контроль за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пеней (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных по муниципальным контрактам (договорам), законодательством Российской Федерации;

6) проводит иные мероприятия, в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности.

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

В целях урегулирования в досудебном порядке дебиторской задолженности по доходам (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) осуществляются следующие мероприятия:

1. направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

2. направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

3. рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4. направление в уполномоченный орган по предоставлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

5. уведомление должников (дебиторов) о переводе их задолженности в просроченную в случае неуплаты или оплаты в неполном объеме платежей, предусмотренных претензиями и (или) требованиями.

6. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня направления должнику (дебитору) претензии (требования), если иное не установлено контрактом (договором), соглашением либо действующим законодательством Российской Федерации.

7. При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в претензии (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

8. О факте наличия просроченной дебиторской задолженности в части выплат физическим лицам, юридическим лицам, кроме нарушения должником условий договора (муниципального контракта), структурные подразделения администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района в срок не позднее 30 календарных дней с даты выявления факта образования просроченной дебиторской задолженности осуществляют подготовку пакета материалов для выполнения претензионно-исковой работы и для подготовки требования (претензии) для выполнения претензионно-исковой работы.

9. О факте наличия просроченной дебиторской задолженности в части нарушения должником условий договора (муниципального контракта), контрактный управляющий администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района в срок не позднее 30 календарных дней с даты выявления факта образования просроченной дебиторской задолженности подготавливает требования (претензии) для выполнения претензионно-исковой работы.

10. Контрактный управляющий, при наличии необходимых материалов для выполнения претензионно-исковой работы (копия договора, муниципального контракта, согла-

шения, акты о нарушении обязательства и иные документы) в зависимости от состава дебиторской задолженности в тридцатидневный срок осуществляет подготовку требования (претензии) и направляет его должнику с приложением расчета задолженности.

11. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника одним из следующих способов:

по почте заказным письмом с уведомлением;

по электронной почте с использованием опции «уведомление о получении» и (или) «прочтении» электронного сообщения;

путем направления требования (претензии) с использованием единой информационной системы в сфере закупок, в порядке, установленном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12. В требовании (претензии) указываются:

1) наименование должника;

2) наименование и реквизиты документа-основания;

3) правовые основания для предъявления требования (претензии);

4) период просрочки;

5) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

6) сумма штрафных санкций (при их наличии);

7) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

8) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

9) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона для связи).

Требование (претензия) подписывается главой Клязьминского сельского поселения Ковровского района.

13. При добровольном исполнении должником обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается, о чем служебным письмом уведомляется Отдел экономики и финансов администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района.

14. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока контрактный управляющий в зависимости от состава дебиторской задолженности подготавливает документы для подачи искового заявления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. В случае выявления просроченной дебиторской задолженности, соответствующей критериям для отнесения ее к категории безнадежной к взысканию, Отдел экономики и финансов администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района ежеквартально, до 1 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляет списание с бюджетного учета в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Клязьминского сельского поселения Ковровского района, администратором которых является администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района».

4. Осуществление мероприятий по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

1. В течение 30 дней со дня поступления исполнительного документа в администрацию Клязьминского сельского поселения Ковровского района контрактный управляющий направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, контрактный управляющий осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

3. Направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

1) о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

2) об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

3) о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

4) о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

5) об изменении состояния счета/счетов должника, имущества и прав имущественного характера должника на дату запроса.

4. Осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

5. Проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

5. Перечень сотрудников, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам

1) Финансовый отдел администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района является ответственным за выполнение мероприятий, предусмотренных разделом 2 пунктом 2.1.1 Регламента, мероприятий по реализации полномочий главного администратора доходов.

2) Контрактный управляющий и должностные лица администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района на которые являются ответственным за выполнение мероприятий, предусмотренных разделами 2 пунктом 2.1.2 и 2.1.3 Регламента, по муниципальным контрактам (договорам), заключенным для обеспечения нужд администрации.

При этом направление документов и размещение информации осуществляется с учетом требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также Порядка ведения в единой информационной системе в сфере закупок реестра контрактов, заключенных заказчиками.

6. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями

При выявлении дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним финансовый отдел администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района и контрактный управляющий, ответственный за осуществление контроля по исполнению муниципального контракта (договора), соглашения и (или) иного обязательства, установленного действующим законодательством Российской Федерации, подготавливает проект претензии (требования) в 2-х экземплярах и передает на подпись главе администрации.

Подписанная претензия (требование) в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности, передается в отдел экономики и финансов администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района для своевременного начисления задолженности.

В случае неуплаты или оплаты в неполном объеме платежей, предусмотренных претензией/требованием, ответственный сотрудник подготавливает в 2 экземплярах проект уведомления должнику о переводе его задолженности в просроченную и передает на подпись главе администрации.

Подписанное уведомление в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр передается в финансовый отдел администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района вместе с документами, содержащими информацию о согласии должника (дебитора) добровольно погасить задолженность, о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, либо об отказе должника (дебитора) от уплаты платежей.

В случае принятия решения о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам подготовка документов и взаимодействие специалистами администрации осуществляется в соответствии с разделом 4 Регламента.

Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

29.09.2023

№ 20/27

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района от 08.12.2021 № 21/42 «Об утверждении ключевых, индикативных показателей и перечня индикаторов риска»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ), Уставом Клязьминского сельского поселения от 05.06.2008 № 4/13, Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения **решил:**

1. Внести изменения в решение Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района от 08.12.2021 № 21/42 «Об утверждении ключевых, индикативных показателей и перечня индикаторов риска», изложив приложение № 2 в новой редакции.

Глава Клязьминского сельского поселения

Е.А. Овсянкина

Приложение 1 к решению Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 29.09.2023 № 20/27

Ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Клязьминского сельского поселения и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Клязьминского сельского поселения.

1. Ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Клязьминского сельского поселения.

Ключевые показатели	Целевые значения (%)
Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований	80%
Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего числа поступивших жалоб	20%

2. Индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Клязьминского сельского поселения:

- количество обращений граждан и организаций о нарушении обязательных требований, поступивших в контрольный орган - 2;
- количество проведенных контрольным органом внеплановых контрольных мероприятий - 2;
- количество принятых органами прокуратуры решений о согласовании проведения контрольным органом внепланового контрольного мероприятия - 1;
- количество выявленных контрольным органом нарушений обязательных требований - 1;
- количество устраненных нарушений обязательных требований - 1;
- количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия - 0;
- количество выданных контрольным органом предписаний об устранении нарушений обязательных требований - 1.

Приложение 2 к решению Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 29.09.2023 № 20/27

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства в Клязьминском сельском поселении.

Нарушение	Индикатор
Несвоевременная уборка прилегающей территории	Истечение 30 дней после начала весеннего периода в отношении мест с массовым пребыванием людей. Поступление информации о проезде к прилегающей территории объекта контроля, объекту контроля техники, перевозчиков, ТБО, строительный мусор, навоз и т.п.
Несвоевременный покос травы	Выпадение не менее 15 мм осадков в зимний период в течение 7 дней подряд в период с 01 мая по 01 сентября по данным сайта https://www.rosgidrometservice.ru - в отношении придорожной территории, прилегающей территория, частично или полностью покрытых травянистой растительностью и (или) древесно-кустарниковой растительностью.
Нарушение правил выгула животных, в том числе собак	Не объект контроля
Омывка территории от снега, гололеда, наледи, сосулек	Дневная температура воздуха до 5 С выше нуля в течение 5 и более суток подряд в зимний период по данным сайта https://www.rosgidrometservice.ru - в отношении объектов недвижимого имущества, оборудованных скатной кровлей и (или) имеющих выступающие элементы фасада (кондиционеры, козырьки входные группы и т.д.). Выпадение осадков в виде снега, ледяного дождя более 5 сантиметров в течение суток по данным сайта https://www.rosgidrometservice.ru - в отношении объектов недвижимого имущества, оборудованных скатной кровлей и (или) имеющих выступающие элементы фасада (кондиционеры, козырьки входные группы и т.д.). Колесание температуры воздуха с отрицательных в ночное время суток до положительных в дневное в течение не менее двух дней подряд и (или) выпадение ледяного дождя и (или) выпадение осадков в виде снега более 10 см в течение суток по данным сайта https://www.rosgidrometservice.ru - в отношении мест с массовым пребыванием людей (понятие есть в правилах благоустройства).
Несанкционированное размещение наружной рекламы и информации, отсутствие адресных табличек	Нет индикатора
Парковка на газонах	Не объект контроля
Вырубка зеленых насаждений	Отсутствие в уполномоченном органе уведомления о начале строительных работ до 01 июня года начала реализации мероприятия, предусмотренного инвестиционной программой организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, газоснабжения, и (или) отсутствие в уполномоченном органе уведомления о начале производства земляных работ по истечении 10 рабочих дней после наступления срока начала ремонта, установленных в своде годовом плане ремонта источников тепловой энергии и тепловых сетей на соответствующий год, либо в течение 30 дней с даты публикации правового акта Министерства государственного регулирования цен и тарифов Владимирской области об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования объекта капитального строительства при наличии информации о наличии в границах земельного участка, на котором проводятся работы, зеленых насаждений. Отсутствие в уполномоченном органе уведомления о начале производства земляных работ по истечении 30 дней с даты публикации правового акта Министерства государственного регулирования цен и тарифов Владимирской области об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования объекта капитального строительства. Отсутствие в уполномоченном органе уведомления о начале производства земляных работ по истечении 30 дней с даты получения контролируемым лицом разрешения на строительство или решения переводе жилого помещения в нежилое (при получении решения о переводе жилого помещения в нежилое в зимний период - отсутствие уведомления о проведении земляных работ после 10 мая года, в котором выдано решение) при наличии информации о наличии в границах земельного участка, на котором проводятся работы, зеленых насаждений.
Сбор мусора, складирование различных материалов на прилегающей территории	Поступление информации о проезде к прилегающей территории объекта контроля, объекта контроля техники, перевозчиков, ТБО, строительный мусор, навоз и т.п.
Нарушение при проведении земельных работ	Отсутствие в уполномоченном органе уведомления о начале производства земляных работ до 01 июня года начала реализации мероприятия, предусмотренного инвестиционной программой организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, водоснабжения, газоснабжения, и (или) отсутствие в уполномоченном органе уведомления о начале производства земляных работ по истечении 10 рабочих дней после наступления срока начала ремонта, установленных в своде годовом плане ремонта источников тепловой энергии и тепловых сетей на соответствующий год, либо в течение 30 дней с даты публикации правового акта Министерства государственного регулирования цен и тарифов Владимирской области об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования объекта капитального строительства. Отсутствие в уполномоченном органе уведомления о начале производства земляных работ по истечении 30 дней с даты получения контролируемым лицом разрешения на строительство или решения переводе жилого помещения в нежилое (при получении решения о переводе жилого помещения в нежилое в зимний период - отсутствие уведомления о проведении земляных работ после 10 мая года, в котором выдано решение).

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации поселка Мелехово

26.09.2023

№ 142

О внесении изменений в постановление администрации поселка Мелехово от 24.01.2022 № 11 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения поселка Мелехово Ковровского района «Мелеховское»

В соответствии с распоряжением Правительства Владимирской области от 28 августа 2023 г. № 657-р «О повышении оплаты труда» постановляю:

1.Внести в постановление администрации поселения Мелехово от 24.01.2022 № 11 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения поселка Мелехово Ковровского района «Мелеховское» следующие изменения:

- пункт 2.2. части 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов):

2.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общотраслевые должности служащих второго уровня»:

- размер базового оклада (базового должностного оклада) – 4060,00 рублей

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общотраслевые должности служащих третьего уровня»:

- размер базового оклада (базового должностного оклада) – 5009,00 рубля

2.2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общотраслевые должности служащих четвертого уровня»:

- размер базового оклада (базового должностного оклада) – 9304,00 рублей

2.2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общотраслевые профессии рабочих первого уровня»:

- размер базовой ставки заработной платы – 3579,00 рублей

2.2.5. Профессиональная квалификационная группа «Общотраслевые должности служащих пятого уровня»:

- размер базового оклада (базового должностного оклада) – 5009,00 рубля

2.2.6. Профессиональная квалификационная группа «Общотраслевые должности служащих шестого уровня»:

- размер базового оклада (базового должностного оклада) – 5009,00 рубля

2.2.7. Профессиональная квалификационная группа «Общотраслевые должности служащих седьмого уровня»:

- размер базового оклада (базового должностного оклада) – 5009,00 рубля

2.2.8. Профессиональная квалификационная группа «Общотраслевые должности служащих восьмого уровня»:

- размер базового оклада (базового должностного оклада) – 5009,00 рубля

2.2.9. Профессиональная квалификационная группа «Общотраслевые должности служащих девятого уровня»:

- размер базового оклада (базового должностного оклада) – 5009,00 рубля

2.2.10. Профессиональная квалификационная группа «Общотраслевые должности служащих десятого уровня»:

- размер базового оклада (базового должностного оклада) – 5009,00 рубля

2.2.11. Профессиональная квалификационная группа «Общотраслевые должности служащих одиннадцатого уровня»:

- размер базового оклада (базового должностного оклада) – 5009,00 рубля

2.2.12. Профессиональная квалификационная группа «Общотраслевые должности служащих двенадцатого уровня»:

1-й квалификационный уровень	1,09 3 квалификационных уровня	Уборщик служебных помещений, рабочий по благоустройству населенных пунктов
2-й квалификационный уровень	1,142	Старший рабочий по благоустройству населенных пунктов

2.2.5. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»:

- размер базовой ставки заработной платы – 4060,00 рублей

Квалификационный уровень	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1-й квалификационный уровень	1,11 5-й квалификационный разряд	Водитель, тракторист

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 года.

Глава администрации поселка Мелехово

Р.И. Когул

**Российская Федерация
Владимирская область
Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация поселка Мелехово**

27.09.2023

№ 143

Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципальному образованию поселок Мелехово Ковровского района

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с Положениями Устава муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района **постановляю:**

1. Утвердить Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципальному образованию поселок Мелехово Ковровского района
2. Признать утратившим силу постановление администрации поселка Мелехово «Об утверждении «Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района» № 29 от 07.02.2019 г. с изменениями № 110 от 29.07.2022 г.
3. Признать утратившим силу постановление администрации поселка Мелехово «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда»» № 112 от 29.07.2022 г.
4. Признать утратившим силу постановление администрации поселка Мелехово «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений в общежитии, муниципального жилищного фонда поселка Мелехово» № 253 от 14.11.2019 г. с изменениями № 111 от 29.07.2022 г.
5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации поселка Мелехово

Р. И Когул

Приложение к постановлению администрации поселка Мелехово
27.09.2023 № 143

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК МЕЛЕХОВО КОВРОВСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района области разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и определяет общий порядок предоставления гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района (далее – Порядок).
- 1.2. К муниципальному специализированному жилищному фонду муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района (далее – специализированный жилищный фонд) относятся находящиеся в собственности муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района (далее – поселок Мелехово):
 - 1) служебные жилые помещения;
 - 2) жилые помещения в общежитиях;
 - 3) жилые помещения маневренного фонда;
- 1.3. Включение жилого помещения жилищного фонда поселок Мелехово в специализированный жилищный фонд и отнесение его к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда и исключение жилого помещения из указанного фонда производится постановлением Администрации поселка Мелехово (далее – Администрация) в соответствии с настоящим Порядком.
- 1.4. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд не допускается, если жилые помещения заняты по договору социального найма, коммерческого найма, аренды, а также, если имеют обременения прав на это имущество. Исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда не допускается, если жилое помещение занято по договору найма специализированного жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 Порядка.
- 1.5. Жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду, должны быть пригодными для проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта.
- 1.6. К служебным жилым помещениям могут быть отнесены жилые дома, отдельные квартиры.
- 1.7. К общежитиям могут быть отнесены специально построенные или переоборудованные для этих целей дома либо части домов, помещения, укомплектованные мебелью и другими необходимыми для проживания граждан предметами.
- 1.8. К жилым помещениям маневренного фонда могут быть отнесены квартиры, комнаты, жилые дома, части жилых домов.
- 1.9. Постановление Администрации о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением его к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также постановление об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда направляется в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого постановления.
- 1.10. Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда в соответствии с настоящим Порядком.
- 1.11. Специализированные жилые помещения предоставляются гражданам, указанным в настоящем Порядке, не обеспеченным жилыми помещениями на территории муниципального образования поселок Мелехово (далее – поселок Мелехово).
- 1.12. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 Порядка, передаче в аренду, в наем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма специализированного жилого помещения.
- 1.13. Расторжение и прекращение договора найма специализированного жилищного фонда производится по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации (по желанию нанимателя, по соглашению сторон, в связи с выездом нанимателя в другое место жительства, в связи со смертью одиноко проживающего нанимателя, по требованию наймодателя в судебном порядке, в связи с утратой (разрушением) жилого помещения, в связи с прекращением трудовых отношений, в связи с прекращением пребывания на муниципальной должности на постоянной основе, на должности участкового уполномоченного полиции).
- 1.14. В случаях расторжения или прекращения договоров найма специализированных жилых помещений граждане должны освободить жилые помещения, которые они занимали по данным договорам. В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102 Жилищного кодекса Российской Федерации.
- 1.15. Не могут быть выселены из служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях без предоставления других жилых помещений не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:
 - 1) члены семьи военнослужащих, должностных лиц, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов

уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, погибших (умерших) или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей;

- 2) пенсионеры по старости;
- 3) члены семьи работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии и который умер;
- 4) инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя, инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей, инвалиды из числа военнослужащих, ставших инвалидами I или II групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением обязанностей военной службы, семьи, имеющие в своем составе детей-инвалидов, инвалидов детства.

Гражданам, указанным в настоящем пункте, предоставляются другие жилые помещения, которые должны находиться в черте соответствующего населенного пункта.

2. Предоставление служебных жилых помещений

2.1. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан, указанных в пункте 2.2 Порядка, которые в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления поселка Мелехово, муниципальным учреждением поселка Мелехово, государственным медицинским учреждением, расположенным на территории поселка Мелехово, в связи с прохождением службы в подразделении полиции в поселке Мелехово либо в связи с избранием выборным должностным лицом местного самоуправления в поселке Мелехово должны проживать вблизи от работы и не обеспечены жилыми помещениями в поселке Мелехово.

2.2. Служебные жилые помещения могут предоставляться следующим категориям граждан:

- 1) гражданам в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением;
- 2) гражданам в связи с избранием их на выборные должности в органы местного самоуправления;
- 3) работникам государственных медицинских учреждений, расположенных на территории поселка Мелехово (далее - медицинских организаций), в соответствии с пунктом 2.3. Порядка;
- 4) сотрудникам, замещающим должности участковых уполномоченных полиции в поселке Мелехово.
- 2.3. Служебные жилые помещения предоставляются врачам государственных учреждений здравоохранения в случае, если они приглашены на работу в поселок Мелехово из других муниципальных образований или из других субъектов Российской Федерации и не обеспечены жилыми помещениями на территории поселка Мелехово.
- 2.4. При необходимости обеспечения служебным жилым помещением приглашаемого специалиста – работника медицинской организации, в трудоустройстве которого имеется особая потребность, руководитель медицинской организации направляет ходатайство в Администрацию о предоставлении приглашаемому работнику служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.
- 2.5. В договоре найма служебного жилого помещения указываются члены семьи нанимателя.

Члены семьи нанимателя служебного жилого помещения имеют право пользования данным жилым помещением наравне с нанимателем, если иное не установлено соглашением между нанимателем и членами его семьи. Члены семьи нанимателя служебного жилого помещения обязаны использовать данное жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность. Дееспособные и ограниченные судом в дееспособности члены семьи нанимателя служебного жилого помещения несут солидарную с ним ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования данным жилым помещением, если иное не установлено соглашением между нанимателем и членами его семьи.

В случае прекращения семейных отношений с нанимателем служебного жилого помещения право пользования данным жилым помещением за бывшим членом семьи нанимателя этого жилого помещения не сохраняется, если иное не установлено соглашением между нанимателем и бывшим членом его семьи.

В случае прекращения договора найма специализированного жилого помещения право пользования служебным жилым помещением за членами семьи нанимателя не сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.15 Порядка.

2.6. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период избрания выборным должностным лицом местного самоуправления в поселке Мелехово, трудовых отношений с органом местного самоуправления поселка Мелехово, с муниципальным учреждением поселка Мелехово, с медицинской организацией, замещающей сотрудником должности участкового уполномоченного полиции в поселке Мелехово.

2.7. Прекращение трудовых отношений с органом местного самоуправления поселка Мелехово, с муниципальным учреждением поселка Мелехово, с медицинской организацией или о прекращении пребывания выборным должностным лицом местного самоуправления в поселке Мелехово или на должности участкового уполномоченного полиции в поселке Мелехово является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

Администрация вправе требовать у работодателей, работникам которых предоставляются служебные жилые помещения, ежегодного представления сведений, подтверждающих факт продолжения трудовых отношений с этими работниками.

Работодатели лиц, указанных в подпунктах 2, 4-5 пункта 2.2 Порядка (за исключением лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации), которым предоставлялось служебное жилое помещение, обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней в письменной форме информировать Администрацию о прекращении трудовых отношений с работником, окончании пребывания сотрудника надолжности участкового уполномоченного полиции.

2.12. Для предоставления служебных жилых помещений гражданином подается заявление в Администрацию. К заявлению прилагаются:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- 2) документы (копия трудовой книжки, справка кадровой службы и др.), подтверждающие трудовые отношения с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, медицинской организацией, избрание выборным должностным лицом местного самоуправления, назначение на должность участкового уполномоченного полиции;
- 3) документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении);
- 4) документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, – выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания;

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта, представляются в копиях с предъявлением оригиналов. Днем подачи заявления считается день представления гражданином всех необходимых документов.

Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также совершенных заявителем и членами его семьи сделок с жилыми помещениями за последние пять лет осуществляется Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые не находятся в распоряжении иных органов и получение которых может быть осуществлено в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель может предоставить их по собственной инициативе.

2.13. Отказ в предоставлении служебных жилых помещений допускается в случае, если: 1) не представлены предусмотренные пунктом 2.12 Порядка документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право, соответствующих граждан в получении служебных жилых помещений;

2.14. В 30-дневный срок со дня регистрации заявления: - Администрация осуществляет проверку сведений, указанных в документах, предусмотренных в пункте 2.12 настоящего Порядка;

- Служебные жилые помещения предоставляются гражданам на основании постановления администрации поселка Мелехово.

- Постановление администрации поселка Мелехово о предоставлении служебного жилого помещения является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения.

- Администрация направляет заявителю копию Постановления о предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

2.15. Порядок пользования служебными жилыми помещениями определяется действующим законодательством, приказом Министра России от 14.05.2021 N 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»

3. Предоставление жилых помещений в общежитиях

3.1. Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания граждан в период трудовых отношений с органами местного самоуправления поселка Мелехово, с муниципальными учреждениями, находящимися на территории поселка Мелехово, и не обеспеченных жилыми помещениями в поселке Мелехово.

3.2. Жилое помещение в общежитии предоставляется из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека. Семьям предоставляются изолированные жилые помещения.

3.3. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам на основании распоряжения администрации поселка Мелехово.

3.4. Распоряжение администрации поселка Мелехово о предоставлении жилого помещения в общежитии является основанием для заключения договора найма жилого помещения в общежитии.

3.5. По договору найма жилого помещения в общежитии (далее - Договор) одна сторона - Наймодатель (администрация поселка Мелехово) - обязуется передать другой стороне - Нанимателю (гражданину) - жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

3.6. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается с:

- 3.6.1 Гражданами в период их работы или службы в муниципальных предприятиях и учреждениях по ходатайству руководителей соответствующих организаций;
- 3.6.2 Гражданами, являющимися одинокими матерями (отцами);
- 3.6.3 Лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.7. Прекращение трудовых отношений с органами местного самоуправления посел-

ка Мелехово, с муниципальным учреждением, находящимися на территории поселка Мелехово, является основанием для прекращения договора найма жилого помещения в общежитии.

Администрация вправе требовать у работодателей, работникам которых предоставляются жилые помещения в общежитиях, ежегодного представления сведений, подтверждающих факт продолжения трудовых отношений с этими работниками.

Работодатели граждан, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка (за исключением работников Администрации), которым предоставлялось жилое помещение в общежитии, обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней в письменной форме информировать Администрацию о прекращении трудовых отношений с работником.

3.8. Гражданин, для предоставления жилого помещения в общежитии, подает заявление в Администрацию.

К заявлению о предоставлении жилого помещения в общежитии прилагаются: 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2) документы с места работы (копия трудовой книжки, справка кадровой службы и др.), подтверждающие трудовые отношения с органами местного самоуправления муниципального образования поселок Мелехово, с муниципальным учреждением, находящимся на территории муниципального образования поселок Мелехово;

3) документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении);

4) документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, – выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания;

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта, представляются в копиях с предъявлением оригиналов.

Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также совершенных заявителем и членами его семьи сделок с жилыми помещениями за последние пять лет осуществляется Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые не находятся в распоряжении иных органов и получение которых может быть осуществлено в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель может предоставить их по собственной инициативе.

3.9. Отказ в предоставлении жилого помещения в общежитии допускается в случае, если: 1) не представлены предусмотренные пунктом 3.8 Порядка документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право, соответствующих граждан в предоставлении жилого помещения в общежитии;

3.10. В 30-дневный срок со дня регистрации заявления:

- Администрация осуществляет проверку сведений, указанных в документах, предусмотренных в пункте 3.8 настоящего Порядка;

- Администрация направляет заявителю копию Распоряжения о предоставлении жилого помещения в общежитии либо об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.11. Порядок пользования жилым помещением в общежитии определяется действующим законодательством, приказом Министра России от 14.05.2021 N 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»

4. Предоставление жилых помещений маневренного фонда

4.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания:

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

2) граждан, утративших жилые помещения, находящиеся на территории поселка Мелехово, в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения, находящиеся на территории поселка Мелехово, стали не пригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

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

5) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

4.2. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

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

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1 пункта 4.1 Порядка);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 4.1 Порядка);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда в случае и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 3 пункта 4.1 Порядка);

4) до завершения расчетов с гражданами, указанными в подпункте 4 пункта 4.1 Порядка, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года;

5) установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 5 пункта 4.1 Порядка.)

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

4.5. Гражданин, для предоставления жилого помещения маневренного фонда, подает заявление в Администрацию.

К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2) документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении);

3) документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, – выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

5) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения;

6) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, представляются в копиях с предъявлением оригиналов.

Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также совершенных заявителем и членами его семьи сделок с жилыми помещениями за последние пять лет осуществляется Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые не находятся в распоряжении иных органов и получение которых может быть осуществлено в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель может предоставить их по собственной инициативе.

4.6. Отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные пунктом 4.5 Порядка документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

4.7. В 30-дневный срок со дня регистрации заявления:

- Администрация осуществляет проверку сведений, указанных в документах, предусмотренных в пункте 4.5 Порядка;

- Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам на основании распоряжения администрации поселка Мелехово.

- Распоряжение администрации поселка Мелехово о предоставлении жилого помещения маневренного фонда является основанием для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда.

- Администрация направляет заявителю копию Распоряжения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

4.8. Порядок пользования жилым помещением маневренного фонда определяется действующим законодательством, приказом Министра России от 14.05.2021 N 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями».

**Российская Федерация
Совет народных депутатов
поселка Мелехово
Ковровского района
РЕШЕНИЕ**

26.09.2023

№ 12/25

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов от 25.09.2015 № 12/40 «Об утверждении положения «Об оплате труда муниципальных служащих поселка Мелехово»»

На основании части 2 статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Губернатора Владимирской области от 13.09.2023 № 246 «Об увеличении (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Владимирской области», пунктом 3 статьи 2 Закона Владимирской области от 03.09.2007г. № 96-ОЗ «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области», Постановлением администрации поселка Мелехово от 21.09.2023 № 138 «О повышении окладов денежного содержания муниципальных служащих администрации поселка Мелехово Ковровского района» Совет народных депутатов поселка Мелехово решил:

- 1. Внести изменения в Положении «Об оплате труда муниципальных служащих поселка Мелехово», утвержденное решением Совета народных депутатов поселка Мелехово от 25.09.2015 № 12/40 следующего содержания: 1.1 в части 4-1 статьи 4 таблицы размеров ежемесячных надбавок за классный чин муниципальных служащих изложить в редакции:

«ТАБЛИЦА РАЗМЕРОВ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Table with 2 columns: Наименование классного чина, Размер ежемесячной надбавки (руб. в месяц). Rows include: Действительный муниципальный советник 1 класса (8356), Действительный муниципальный советник 2 класса (6808), Действительный муниципальный советник 3 класса (6190), Муниципальный советник 1 класса (4024), Муниципальный советник 2 класса (3537), Муниципальный советник 3 класса (3714), Советник муниципальной службы 1 класса (3405), Советник муниципальной службы 2 класса (3250), Советник муниципальной службы 3 класса (3096), Референт муниципальной службы 1 класса (2941), Референт муниципальной службы 2 класса (2632), Референт муниципальной службы 3 класса (2476), Секретарь муниципальной службы 1 класса (2322), Секретарь муниципальной службы 2 класса (2012), Секретарь муниципальной службы 3 класса (1702).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 октября 2023 года.

Глава поселка Мелехово

С.Б. Сутягин

Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района РЕШЕНИЕ

26.09.2023

№ 12/24

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района «О бюджете муниципального образования поселок Мелехово на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Рассмотрев представление главы поселка Мелехово Ковровского района о внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального образования поселок Мелехово, Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района, решил:

Внести в решение Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 26.12.2022 года № 17/33 «О бюджете муниципального образования поселок Мелехово на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», следующие изменения и дополнения:

- 1. Утвердить бюджет муниципального образования поселок Мелехово на 2023 год по доходам в сумме 73787,762 тыс. рублей и расходам в сумме 84330,204 тыс. рублей.
2. Прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования поселок Мелехово на 2023 год равен 10 542,442 тыс.рублей.
3. Приложение №№ 2,4,6,8,10,12 изложить в редакции согласно приложениям №№ 1-6 к настоящему решению.
4. Настоящее решение подлежит опубликованию и вступает в силу с момента его опубликования.

Глава поселка Мелехово

С.Б.Сутягин

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 26.09.2023 № 12/24

Поступление доходов в бюджет муниципального образования поселок Мелехово в 2023 году

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование групп, подгрупп, статей и подстатей доходов, 2023 год Сумма (тыс. руб.). Rows include: НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ (28505), НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ (13873), НАЛОГИ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (13608), НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (2420), НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО (9582), ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА (10), ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (2460), ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ (120).

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование доходов, План на 2023 год. Rows include: Штрафы, санкции, возмещение ущерба (40), БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ (42038,126), ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ (120), ВСЕГО ДОХОДОВ (73787,762).

Приложение №2 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 26.09.2023 № 12/24

Объем безвозмездных поступлений в бюджет поселка Мелехово на 2023 год (тыс. рублей)

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование доходов, План на 2023 год. Rows include: БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ (42038,126), ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ (120), ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (2460), ВСЕГО ДОХОДОВ (73787,762).

Приложение № 3 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 26.09.2023 № 12/24

Ведомственная структура расходов бюджета поселка Мелехово на 2023 год (тыс.рублей)

Table with 6 columns: Наименование, Вед, Рз, Пр, ЦСР, ВР, Сумма. Rows include: Администрация поселка Мелехово (84330,204), Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (196,29), Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (6370,05), Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (826,4), Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (25,327), Резервный фонд (Иные бюджетные ассигнования) (10), Расходы на выплату взносов в ассоциацию муниципальных образований (Иные бюджетные ассигнования) (6,613), Расходы на учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципальной территории официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации (Межбюджетные трансферты) (100), Расходы на обеспечение функций по размещению информации в средствах массовой информации в рамках муниципальной программы «Противодействие коррупции на территории поселка Мелехово на 2023-2025 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) (200,4), Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (281,1), Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (8,5), Расходы на обеспечение пожарной безопасности на территории поселка Мелехово в рамках Муниципальной программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории поселка Мелехово на 2023-2025 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) (432,885), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на обеспечение пожарной безопасности на территории поселка Мелехово в рамках Муниципальной программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории поселка Мелехово на 2023-2025 годы» (Иные цели) (600,222,495), Расходы на обеспечение мероприятий по противодействию терроризма и экстремизму на территории поселка Мелехово в рамках Муниципальной программы «Противодействие терроризму и экстремизму на территории поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) (244,15), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на обеспечение пожарной безопасности на территории поселка Мелехово в рамках Муниципальной программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории поселка Мелехово на 2023-2025 годы» (Иные цели) (600,105), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в населенных пунктах поселения в рамках муниципальной программы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы» (Иные цели) (600,16362,364), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в населенных пунктах поселения в рамках муниципальной программы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы» (Иные цели) (600,1973,7), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в населенных пунктах поселения в рамках муниципальной программы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы» (Иные цели) (600,4816), Расходы на межевание земельных участков в рамках Муниципальной программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории поселка Мелехово Ковровского района на 2021-2023 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) (200,100), Расходы на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках непрограммных расходов (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) (200,1141,246).

Table with 6 columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование расходов, План на 2023 год, Вед, Рз, Пр, ЦСР, ВР, Сумма. Rows include: Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на благоустройство поселка в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы» (600,969,0), Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (в соответствии с основными направлениями бюджетной и налоговой политики) (Межбюджетные трансферты) (500,7419,1), Расходы на уличное освещение населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) (200,37,35), Расходы на уличное освещение населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) (200,900), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на благоустройство поселка в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы» (Иные цели) (600,8176,57), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на благоустройство поселка в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы» (Иные цели) (600,5562,029), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на обеспечение безопасности людей на водных объектах на территории поселка Мелехово в рамках Муниципальной программы «Вопросы обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории поселка Мелехово на 2023-2025 годы» (Иные цели) (600,311,2), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на модернизацию системы уличного освещения п. Мелехово в рамках муниципальной программы «Энергообеспечение и повышение энергетической эффективности поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы» (Иные цели) (600,1479), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на обеспечение мероприятий по формированию современной городской среды на территории поселка Мелехово в рамках Муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2022-2024 годы на территории поселка Мелехово» (Иные цели) (600,4465,475), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на обеспечение мероприятий по формированию современной городской среды на территории поселка Мелехово в рамках Муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2022-2024 годы на территории поселка Мелехово» (Иные цели) (600,284,956), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на обеспечение мероприятий по формированию современной городской среды на территории поселка Мелехово в рамках Муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2022-2024 годы на территории поселка Мелехово» (Иные цели) (600,12460,45), Организация досуга и обеспечение жителей поселений услугами организаций культуры в рамках муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Ковровского района на 2023-2025 годы» (Межбюджетные трансферты) (500,6586,3), Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов в рамках муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Ковровского района на 2023-2025 годы» (Межбюджетные трансферты) (500,2370,9), Расходы на выплату пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) (300,171,304), Проведение массовых спортивных мероприятий для всех групп населения согласно календарному плану физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Ковровском районе» (Межбюджетные трансферты) (500,139,6).

Приложение 4 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 26.09.2023 № 12/24

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам поселка Мелехово и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета поселка Мелехово на 2023 год (тыс.рублей)

Table with 6 columns: Наименование, Рз, Пр, ЦСР, ВР, План на 2023 год. Rows include: ИТОГО (84330,204), ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ (7538,68), Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций (7418,067), Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (196,29), Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (6370,05), Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (826,4), Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (25,327), Резервные фонды (10), Резервный фонд (Иные бюджетные ассигнования) (10), Другие общегосударственные вопросы (110,613), Расходы на выплаты взносов в ассоциацию муниципальных образований (Иные бюджетные ассигнования) (6,613), Расходы на учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации (Межбюджетные трансферты) (100), Расходы на обеспечение функций по размещению информации в средствах массовой информации в рамках муниципальной программы «Противодействие коррупции на территории поселка Мелехово на 2023-2025 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) (200,4), Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Иные бюджетные ассигнования) (800,25,327), Национальная оборона (289,6), Мобилизационная и вневойсковая подготовка (289,6), Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (281,1), Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (8,5), Расходы на обеспечение пожарной безопасности на территории поселка Мелехово в рамках Муниципальной программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории поселка Мелехово на 2023-2025 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) (432,885), Национальная оборона (600,222,495), Мобилизационная и вневойсковая подготовка (600,222,495), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на обеспечение пожарной безопасности на территории поселка Мелехово в рамках Муниципальной программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории поселка Мелехово на 2023-2025 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) (600,16362,364), Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности (600,120,0), Расходы на обеспечение мероприятий по противодействию терроризма и экстремизму на территории поселка Мелехово в рамках Муниципальной программы «Противодействие терроризму и экстремизму на территории поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) (244,15), Национальная экономика (23252,064), Дорожное хозяйство (дорожные фонды) (23152,064), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в населенных пунктах поселения в рамках муниципальной программы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы» (Иные цели) (600,16362,364), Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в населенных пунктах поселения в рамках муниципальной программы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы» (Иные цели) (600,1973,7).

Table with columns: Description, Code, Amount, etc. Includes items like 'Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в населённых пунктах поселения в рамках муниципальной программы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы»'.

Table with columns: Description, Code, Amount, etc. Includes items like 'Субсидия муниципальному бюджетному учреждению на обеспечение мероприятий по противодействию терроризму и экстремизма на территории поселка Мелехово в рамках Муниципальной программы «Противодействие терроризму и экстремизму на территории поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы»'.

Приложение № 5 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 26.09.2023 №12/24

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселка Мелехово на 2023 год

Table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, Рз, ПР, Сумма. Includes 'Итого' 84330,204 and 'Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы»' 28068,049.

Источники финансирования дефицита бюджета поселка Мелехово на 2023 год

Table with columns: Наименование показателя, Сумма. Shows 'Итого' 4.

Пояснительная записка к уточнению бюджета муниципального образования поселок Мелехово на 2023 год

Table with columns: Доходы, Расходы. Shows 'Доходы +3199,936' and 'Расходы +6068,872'.

Table with columns: Description, Code, Amount, etc. Includes items like 'Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти'.

Приложение №6 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 26.09.2023 №12/24

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

02.10.2023 № 409

Об утверждении тарифов на платные образовательные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 11 «Солнышко» Ковровского района

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации Ковровского района от 24.01.2014 № 67 «Об утверждении Положения об оказании платных образовательных услуг муниципальными образовательными организациями Ковровского района» постановляю: 1. Утвердить тарифы на дополнительные платные образовательные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 11 «Солнышко» Ковровского района: - «хореография» - 800 рублей в месяц согласно приложению № 1; - мультстудия «Кадрики» - 800 рублей в месяц согласно приложению № 2; - «Робототехника» - 1000 рублей в месяц согласно приложению № 3. 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Ковровского района.

Глава администрации Ковровского района В.В. Скороходов

Приложение № 1 к постановлению администрации Ковровского района от 02.10.2023 № 409

Расчёт стоимости дополнительной платной образовательной услуги, оказываемой муниципальным бюджетным образовательным учреждением МБДОУ д/с № 11 «Солнышко».

Table with columns: № п/п, Статьи расходов, Код по ЗК, Сумма расходов в месяц (рублей). Includes 'Хореография' - Охват - 10 детей в месяц, 4 занятия в месяц.

Приложение № 2 к постановлению администрации Ковровского района от 02.10.2023 № 409

Расчёт стоимости дополнительной платной образовательной услуги, оказываемой муниципальным бюджетным образовательным учреждением МБДОУ д/с № 11 «Солнышко».

Table with columns: № п/п, Статьи расходов, Код по ЗК, Сумма расходов в месяц (рублей). Includes 'Мультстудия «Кадрики»' - Охват - 10 детей в месяц, 4 занятия в месяц.

Приложение № 3 к постановлению администрации Ковровского района от 02.10.2023 № 409

Расчёт стоимости дополнительной платной образовательной услуги, оказываемой муниципальным бюджетным образовательным учреждением МБДОУ д/с № 11 «Солнышко».

Table with columns: № п/п, Статьи расходов, Код по ЗК, Сумма расходов в месяц (рублей). Includes 'Робототехника' - Охват - 10 человек в месяц, 4 занятия в месяц.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

02.10.2023 № 411

Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Ковровского района

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению (исполнению) муниципальных услуг (функций) населению муниципального образования Ковровский район и на основании Устава Ковровского района постановляю: 1. Утвердить перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Ковровского района (приложение 1). 2. Постановление № 38 от 17.01.2012 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Ковровского района» с последующими изменениями признать утратившим силу. 3. Руководителям структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений Ковровского района своевременно предоставлять в управление экономики, имущественных и земельных отношений копии соответствующих нормативно-правовых актов об утверждении регламентов муниципальных услуг и все изменения, внесенные в данные норматив-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

29.09.2023 № 407

О начале отопительного периода 2023-2024 гг. в Ковровском районе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», в целях обеспечения нормативного температурного режима внутри помещений и учитывая дальнейшее понижение среднесуточной температуры наружного воздуха постановляю: 1. Установить начало отопительного периода 2023-2024гг. в Ковровском районе с 01.10.2023. 2. Заместителю главы, начальнику управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района взять под личный контроль выполнение организационных и технических мероприятий по обеспечению бесперебойного теплоснабжения жилищного фонда и объектов социальной сферы. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Ковровского района В.В. Скороходов

но-правовые акты по услугам, предоставляемым соответствующим структурным подразделением администрации, муниципальным учреждением, для последующего размещения в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории Ковровского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района.

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

6. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение от Регистр муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории Ковровского района

Table with 4 columns: № п/п, Наименование муниципальной услуги (функции), Административный регламент предоставления услуги (исполнения функции), Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу (осуществляющего функцию).

Table with 4 columns: № п/п, Наименование муниципальной услуги (функции), Административный регламент предоставления услуги (исполнения функции), Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу (осуществляющего функцию).

Table with 4 columns: № п/п, Наименование муниципальной услуги (функции), Административный регламент предоставления услуги (исполнения функции), Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу (осуществляющего функцию).

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2023 года № 131

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, постановляю:

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, начальника финансового отдела.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района А.Н. Сипач

Приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград от 29.09.2023 № 131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

1.2.1. Возможные цели обращения:

а) получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в подпунктах 1-3, 5 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

б) получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов)

Глава 2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее по тексту – Заявитель).

2.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее по тексту – Представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области (далее по тексту – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – Многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее по тексту – Единый портал);

а) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал);

б) на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) Многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – Официальные сайты) <http://akro.ru/>, в разделе муниципальное образование городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

3.2.1. Способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2. Адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. Справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

3.2.4. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.5. Порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

3.2.6. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

3.3.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.3.2. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

3.3.3. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме;

б) назначить другое время для консультации.

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

3.3.5. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

3.5.1. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.7.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.7.2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена

заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее по тексту – муниципальная услуга).

Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области (далее – администрация муниципального образования городское поселение поселок Доброград). Исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики, имущества и земельных отношений администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области.

2.1.1. В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и представляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

а) Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

б) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.2. При наличии соглашения о взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр (далее – МФЦ), который имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов по основаниям, предусмотренным в пункте 2.16 Административного регламента.

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

3.1.1. Разрешение уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.1.2. Разрешение уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.1.3. Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в течение 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для целей, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта, вид которого определен постановлением Правительства Российской Федерации № 1300.

Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

6.1.1. В электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.8 настоящего административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634.

6.1.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, - случае, если заявление подается представителем.

3.1) В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представляются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2) При обращении посредством ЕПГУ указанных документ, выданный:

а) организацией, удостоверяющей УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла отсканированной УКЭП в формате sig;

а) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - при обращении в целях получения разрешения на использование земель, если планируется использовать земли или часть земельного участка;

б) документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации, - при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов.

6.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) лицензия, удостоверяющая право Заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

5) нотариально заверенная доверенность;

6) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

6.4. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по форматированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для отсканированной УКЭП.

5.1) В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

5.2) Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

5.3) Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

6.5. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376.

Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

7.1.1. Представление неполного комплекта документов.

7.1.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

7.1.3. Представленные документы содержат подкраски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

7.1.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.1.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7.1.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

8.2.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 № 1244.

8.2.2. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 № 1244.

8.2.3. В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта.

8.2.4. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

8.2.5. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

8.2.6. На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории.

8.2.7. К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

8.2.8. В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

8.2.9. Иные основания, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

Глава 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 10. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

10.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента, в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

10.2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Глава 11. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

11.1.1. 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 заявителями плата не взимается.

11.1.2. 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.

11.1.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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.

11.1.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

11.1.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

11.1.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

- г) туалетными комнатами для посетителей.
- 11.1.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
- 11.1.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
- 11.1.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
- 11.1.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (весками) с указанием:
- номера кабинета и наименования отдела;
 - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
 - графика приема Заявителей.
- 11.1.11. 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.
- 11.1.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
- 11.1.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 предоставляются муниципальные услуги;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
 - возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
 - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
 - отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

- 13.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 13.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Глава 14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

14.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 6 настоящего Административного регламента и приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

14.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением (приложение № 6);
 - Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 14.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 15. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в преждующем (проактивном) режиме

15.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
 - при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.
- 15.2. Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в преждующем (проактивном) режиме устанавливаются действующим законодательством и административным регламентом.

Глава 16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

16.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

16.1.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа согласно приложению № 4 к Административному регламенту, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа), в адрес администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград.

16.1.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в адрес администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград одним из следующих способов: лично, почтой.

- 16.1.3. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:
- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
 - представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.
- 16.1.4. Администрация муниципального образования городское поселение поселок Доброград рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, способом, указанным в заявлении.

Глава 17. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

17.1. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги путем направления в адрес администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград, многофункциональный центр заявления об оставлении запроса без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

17.2. На основании поступившего заявления администрацией муниципального образования городское поселение поселок Доброград, многофункциональным центром принимается решение об оставлении запроса без рассмотрения. Решение об оставлении запроса заявителя без рассмотрения направляется ему способом, указанным в заявлении. Отказ (оставление без рассмотрения) от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:
 - проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
 - принятие заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
 - получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
 - направление межведомственных запросов в органы и организации;
 - получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
 - рассмотрение документов и сведений:
 - проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
 - направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
 - выдача результата (независимо от выбора Заявителем):
 - регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Глава 2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

- 2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Глава 3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

- 3.1.1. Формирование заявления.
- формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
 - формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
- 3.1.2. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:
- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 - возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.
- 3.1.3. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.
- 3.1.4. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.18. и 2.19. настоящего административного регламента:
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
 - регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственного должностного лица), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

- 3.1.6. Ответственное должностное лицо:
- наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
 - рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
 - производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего административного регламента.
- 3.1.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного УКЗП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
 - в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.
- 3.1.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.1.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- 3.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
- 3.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, дей-

ствия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава 4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

- 4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:
- Выдача разрешения уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на использование земель).
 - Выдача разрешения уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на размещение объектов).
 - Отказ в предоставлении услуги.

Глава 5. Формы контроля за исполнением муниципального регламента.

5.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений муниципального регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы, начальником финансового отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы, начальник финансового отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

5.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется Главой администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

5.2.1. Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются Главой администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

5.2.2. Внеплановые проверки осуществляются Главой администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград либо заместителем главы, начальником финансового отдела, при наличии жалоб на исполнение Регламента.

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

5.3.1. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

Глава 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ

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

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

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

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

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

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

6.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

6.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.5 данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Примерная форма заявления Главе муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от (Ф.И.О. полностью, наименование юридического лица)

Паспорт: (для физических лиц)

сведения о регистрации в ЕГРЮЛ, ИНН/ОГРН (для юридических лиц)

Почтовый адрес: Телефон: Адрес электронной почты Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка в целях (предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с подпунктами 1-3, 5 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

- 1. Кадастровый номер земельного участка
2. Адресные ориентиры земель или земельного участка
3. Площадь участка
4. Предполагаемый срок использования земель или земельного участка

5. Иные сведения (документы):

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):
[] почтой;
[] лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных мною документах.

Заявитель: (Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя (подпись) юридического или физического лица) « » 20__ года

Приложение № 2 к Административному регламенту

Примерная форма заявления Главе муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области

от (для граждан - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; ИНН СНИЛС

для юридических лиц – наименование, место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН/КПП

ЗАЯВЛЕНИЕ о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для размещения (наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен постановлением Правительства Российской Федерации N 1300)

- 1. Кадастровый номер земельного участка
2. Адресные ориентиры земель или земельного участка
3. Площадь участка
4. Предполагаемый срок использования земель или земельного участка

5. Иные сведения (документы):

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):
[] почтой;
[] лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных мною документах.

Заявитель: (Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя (подпись) юридического или физического лица) « » 20__ года

Приложение № 3 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Кому: ИИН: Представитель: Контактные данные представителя: Тел.: Эл.почта:

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги № от

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица органа местного самоуправления (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Административному регламенту

ФОРМА

В администрацию муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от (фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя - для физического лица)

(наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица)

(контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата решения

Прошу выдать дубликат разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута " " 20 №, выданного (наименование органа, по объекту выдавшего решение) (наименование объекта) в связи с (указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (выдать лично в администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправление или в электронном виде)

Приложение: (перечень документов, прилагаемых к заявлению) (фамилия, имя, отчество (для граждан); (подпись) наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) " " г.

Приложение № 5 к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении запроса без рассмотрения

В администрацию муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от (для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) Адрес заявителя: (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица) Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Прошу оставить без рассмотрения заявление по причине

Заявитель: (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя) (Печать – при наличии) « » 20__ г.

Приложение № 6 к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в (наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка) от №, ранее выданном (наименование) а именно: (указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка) заменить на: (указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки: 1. ; 2. ; 3. ;

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Настоящим подтверждаем согласие на размещение данного заявления и прилагаемых.

Контактное лицо: Ф.И.О., номер контактного телефона; адрес электронной почты

Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились. Дополнительная информация: К настоящему заявлению прилагаются документы на страницах.

Заявитель: (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя) (подпись) (печать – при наличии) « » 20__ г.

Приложение № 7 к Административному регламенту

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основа для начала административной процедуры Содержание административных действий Срок выполнения административных действий Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия Место выполнения административного действия/используемая информационная система Критерии принятия решения Результат административного действия, способ фиксации

1. Проверка документов и регистрация заявления

Table with 7 columns: Step, Description, Duration, Responsible Party, Authorized Body, Registration, Remarks. It details the process from document receipt to final decision.

2. Получение сведений посредством СМЭВ. Направление межведомственных запросов. В день регистрации заявления и документов должностное лицо Уполномоченного органа ответственно за предоставление муниципальной услуги.

3. Рассмотрение документов и сведений. Анализ соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги. В день получения межведомственных запросов должностное лицо Уполномоченного органа ответственно за предоставление муниципальной услуги.

4. Принятие решения. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. 10 рабочих дней. Должностное лицо Уполномоченного органа ответственно за предоставление муниципальной услуги.

5. Выдача результата. Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС. После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления услуги не включается) должностное лицо Уполномоченного органа ответственно за предоставление муниципальной услуги.

6. Направление в многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги. В срок, установленный соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром должностное лицо Уполномоченного органа ответственно за предоставление муниципальной услуги.

7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги. В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа ответственно за предоставление муниципальной услуги.

Приложение № 8 к Административному регламенту

Кому: ИИН: Представитель: Контактные данные представителя: Тел.: Эл.почта:

Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности РАЗРЕШЕНИЕ <2>

на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Дата выдачи № (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

разрешает (наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Дата выдачи №

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

разрешает (наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности)

(цель использования земельного участка)

на землях (муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности) Местоположение (адрес места размещения объекта) Кадастровый номер земельного участка <3> Разрешение выдано на срок

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков

Дополнительные условия использования участка

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории <4>

Сведения об электронной подписи

<2> Выдается в случае подачи заявления о предоставлении разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных подпунктами 1-3, 5 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации. <3> Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка. <4> Если планируется использовать земли или часть земельного участка.

Приложение № 9 к Административному регламенту

Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ <5> на размещение объекта

Дата выдачи №

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения) разрешает

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты) использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности)

(цель использования земельного участка)

на землях (муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение (адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка <6> Разрешение выдано на срок

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей

39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам

Дополнительные условия использования участка

Сведения об электронной подписи

<5> Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации. В соответствии с законом Российской Федерации могут быть предусмотрены иные наименования решения и его содержание. <6> Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2023 года № 132

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 10.04.2023 №26 «О создании Координационного совета по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов, погашению задолженности в бюджет муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района и содействию легализации трудовых отношений»

В целях повышения результативности работы по мобилизации доходов в бюджет муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, выявления резервов увеличения доходной части бюджета, укрепления налоговой и бюджетной дисциплины, сокращения задолженности по налогам и сборам, легализации трудовых отношений в хозяйствующих субъектах поселка, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, постановляю:

1. Внести изменение в приложение №1 к постановлению администрации городского поселения поселок Доброград Ковровского муниципального района от 10.04.2023 №26 «О создании Координационного совета по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов, погашению задолженности в бюджет муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района и содействию легализации трудовых отношений» изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника финансового отдела администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района

А. Н. Сипач

Приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 02.10.2023 № 132

Состав Координационного совета по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов, погашению задолженности в бюджет муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области и содействию легализации трудовых отношений

Председатель Сипач А.Н. - глава муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района;

Заместитель председателя Алексеева Е.А. - заместитель главы администрации, начальник финансового отдела;

Секретарь Апыхтина С.Г. - консультант отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

Члены комиссии: Хапалов С.Р директор МКУ «УЖКХ» поселка Доброград; Лебедева Ю.И. - начальник отдела архитектуры и градостроительства; Рыбакова М.В. - начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений; Олейник Е.М. - начальник отдела организационно-кадровой работы;

по согласованию - руководитель обособленного подразделения УФНС России по Владимирской области в г. Коврове;

по согласованию - руководитель клиентской службы в г. Коврове отделения Социального Фонда России по Владимирской области;

по согласованию - руководитель филиала ГКУ ВО «Центр занятости населения Владимирской области» - «Ковровский».

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (первый, итоговый, сводный)*****

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата Выборы депутатов Законодательного Собрания Владимирской области восьмого созыва (наименование избирательной кампании) Качалов Андрей Алексеевич (наименование избирательного объединения / фамилия, имя, отчество кандидата) Одномандатный избирательный округ № 22 (наименование избирательного округа) № 40810810510009000140 (номер специального избирательного счета, наименование структурного подразделения № 8611/0233 ПАО Сбербанк по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Абельмана, д.31 и адрес филиала ПАО Сбербанк / иной кредитной организации)

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include: Поступило средств в избирательный фонд, всего; Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего; Израсходовано средств, всего.

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (первый, итоговый, сводный)*****

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда избирательного объединения, кандидата Выборы депутатов Законодательного Собрания Владимирской области восьмого созыва (наименование избирательной кампании) Никитина Людмила Николаевна (наименование избирательного объединения/фамилия, имя, отчество кандидата) Одномандатный избирательный округ № 22 (наименование избирательного округа) № 40810810610009000176, Дополнительный офис № №8611/0233 Владимирского отделения № 8611 ПАО Сбербанк, Владимирская обл., г. Ковров, ул. Абельмана, д. 31 (номер специального избирательного счета, наименование и адрес филиала ПАО Сбербанк/иной кредитной организации)

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include: Поступило средств в избирательный фонд, всего; Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего; Израсходовано средств, всего.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include: На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания; На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий; На предвыборную агитацию через сетевые издания; На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов; На проведение агитационных публичных мероприятий; На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера; На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами России по договорам; На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании; Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам; Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.300 - стр.10 - стр.110 - стр.180 - стр.290)

Итоговый ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (первый, итоговый, сводный)*****

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда избирательного объединения, кандидата Выборы депутатов Законодательного Собрания Владимирской области восьмого созыва (наименование избирательной кампании) Бутылин Денис Александрович (наименование избирательного объединения / фамилия, имя, отчество кандидата) Одномандатный избирательный округ №22 (наименование избирательного округа) №40810810110009000032 (номер специального избирательного счета, наименование структурного подразделения № 8611/0233 ПАО Сбербанк по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Абельмана, д.31 и адрес филиала ПАО Сбербанк / иной кредитной организации)

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include: Поступило средств в избирательный фонд, всего; Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего; Израсходовано средств, всего.

Итоговый ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (первый, итоговый, сводный)*****

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда избирательного объединения, кандидата Выборы депутатов Законодательного Собрания Владимирской области восьмого созыва (наименование избирательной кампании) Карлагина Галина Александровна (наименование избирательного объединения / фамилия, имя, отчество кандидата) Одномандатный избирательный округ №22 (наименование избирательного округа) №40810810110009000252 (номер специального избирательного счета, наименование структурного подразделения № 8611/0233 ПАО Сбербанк по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Абельмана, д.31 и адрес филиала ПАО Сбербанк / иной кредитной организации)

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include: Поступило средств в избирательный фонд, всего; Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего; Израсходовано средств, всего.

Итоговый ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
(первый, итоговый, сводный)*****
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда избирательного объединения, кандидата
Выборы депутатов Законодательного Собрания Владимирской области
восьмого созыва
(наименование избирательной кампании)
Свиштунова Анна Олеговна
(наименование избирательного объединения / фамилия, имя, отчество кандидата)
Одномандатный избирательный округ №22
(наименование избирательного округа)
№40810810510009000344
(номер специального избирательного счета, наименование
Структурное подразделение № 8611/0233 ПАО Сбербанк по адресу:
601900, г. Ковров, ул. Абельмана, д.31
и адрес филиала ПАО Сбербанк / иной кредитной организации)

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб	Примечание
1	2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	0,00
в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	0,00
из них			
1.1.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата	30	0,00
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	50	0,00
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 1.4 ст. 57 Закона Владимирской области от 13.02.2013 № 10-ОЗ*	70	0,00
из них			
1.2.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата/средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0,00
1.2.2	Средства граждан	90	0,00
1.2.3	Средства юридического лица	100	0,00
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	0,00
в том числе			
2.1	Перечислено в доход областного бюджета	120	0,00
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	0,00
из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	0,00
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	160	0,00
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0,00
3	Использовано средств, всего	180	0,00
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190	0,00
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	0,00
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0,00
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0,00
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	230	0,00
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	0,00
3.6	На проведение агитационных публичных мероприятий	250	0,00
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	260	0,00
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами России по договорам с проведением избирательной кампании	270	0,00
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0,00
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам***	290	0,00
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.300 = стр.10 - стр.110 - стр.180 - стр.290)	300	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

02.10.2023

№ 408

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил землепользования и застройки Новосельского сельского поселения, утвержденным решением Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 22.12.2009 № 11/23, с учетом изменений и дополнений, на основании протокола и заключения по итогам публичных слушаний, согласно Уставу Ковровского района, **постановляю:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 33:07:000409:509, расположенного по адресу: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), п. Нерехта, ул. Центральная, в территориальной зоне Ж1 – зона индивидуального жилищного строительства.

2. Опубликовать настоящее постановление с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района (заключение прилагается).

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №6

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

«25» сентября 2023 года

Полное наименование объекта: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 33:07:000409:509, расположенного по адресу: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), п. Нерехта, ул. Центральная, в территориальной зоне Ж1 – зона индивидуального жилищного строительства.

Организатор публичных слушаний: Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации ковровского района.

Заявитель: Олесов М.А.

Оповещение о проведении публичных слушаний опубликовано в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на официальном сайте администрации Ковровского района.

Реквизиты протокола публичных слушаний: протокол от 25.09.2023 № 6.

Количество участников публичных слушаний: 3 человека.

Содержание внесенных предложений и замечаний граждан, являющихся участниками публичных слушаний:

ФИО выступающего	Замечания и предложения
	Замечаний и предложений по представленным проектам не поступало

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

ФИО выступающего	Замечания и предложения
	Замечаний и предложений по представленным проектам не поступало

Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний: -

Выводы по результатам публичных слушаний:

Рекомендовать Главе предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 33:07:000409:509, расположенного по адресу: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), п. Нерехта, ул. Центральная, в территориальной зоне Ж1 – зона индивидуального жилищного строительства.

Организатор публичных слушаний:

Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры Ковровского района Владимирской области

И.о. заместителя главы,
начальника управления жизнеобеспечения,
гражданской обороны,
строительства и архитектуры

Э.В. Кондратьев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

02.10.2023

№ 410

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденных решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 29.11.2009 №11/3, с учетом изменений и дополнений, на основании протокола и заключения по итогам публичных слушаний, согласно Уставу Ковровского района, **постановляю:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 33:07:000455:153, расположенного по адресу: Владимирская область, муниципальный район Ковровский, сельское поселение Ивановское, село Смолино, улица Дорожная, земельный участок 2, в территориальной зоне Ж-1 (зона для индивидуального жилищного строительства).

2. Опубликовать настоящее постановление с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района (заключение прилагается).

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 7 О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

«26» сентября 2023 года

Полное наименование объекта: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 33:07:000455:153, расположенного по адресу: Владимирская область, муниципальный район Ковровский, сельское поселение Ивановское, село Смолино, улица Дорожная, земельный участок 2, в территориальной зоне Ж-1 (зона для индивидуального жилищного строительства).

Организатор публичных слушаний: Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации ковровского района.

Заявитель: Управление экономики, имущественных и земельных отношений.

Оповещение о проведении публичных слушаний опубликовано в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на официальном сайте администрации Ковровского района.

Реквизиты протокола публичных слушаний: протокол от 26.08.2023 № 7.
Количество участников публичных слушаний: 2 человека.

Содержание внесенных предложений и замечаний граждан, являющихся участниками публичных слушаний:

ФИО выступающего	Замечания и предложения
	Замечаний и предложений по представленным проектам не поступало

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

ФИО выступающего	Замечания и предложения
	Замечаний и предложений по представленным проектам не поступало

Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний: -

Выводы по результатам публичных слушаний:

Рекомендовать Главе предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 33:07:000455:153, расположенного по адресу: Владимирская область, муниципальный район Ковровский, сельское поселение Ивановское, село Смолино, улица Дорожная, земельный участок 2, в территориальной зоне Ж-1 (зона для индивидуального жилищного строительства).

Организатор публичных слушаний:

Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры Ковровского района Владимирской области

И.о. заместителя главы,
начальника управления жизнеобеспечения,
гражданской обороны,
строительства и архитектуры

Э.В. Кондратьев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

02.10.2023

№ 412

Об утверждении проекта планировки и проект межевания территории

Рассмотрев предоставленный ООО «НПО Дорога» проект планировки и межевания территории, в соответствии со ст.45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом общественных обсуждений и заключением по итогам общественных обсуждений по проекту планировки территории, Уставом Ковровского района, **постановляю:**

Утвердить проект планировки и межевания территории, предлагаемой для реконструкции автомобильной дороги «п.им. Чкалова-Осипово» - Погорелка в Ковровском районе Владимирской области» (согласно приложению).

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение к Постановлению
Администрации Ковровского района
от 02.10.2023 N 412_

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

http://akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=30915

2. Проект в электронном виде на CD – диске

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
ПО ПРОЕКТУ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТУ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

«27» сентября 2023

Полное наименование объекта: Проект планировки территории и проект межевания территории, предлагаемой для реконструкции автомобильной дороги «п.им. Чкалова-Осипово» - Погорелка в Ковровском районе Владимирской области».

Организатор общественных обсуждений: Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района

Заявитель: Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района

Оповещение о начале общественных обсуждений опубликовано в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на официальном сайте администрации Ковровского района.

Реквизиты протокола общественных обсуждений: протокол от 27.09.2023 № 6/н.

Количество участников общественных обсуждений: 3 человека

Содержание внесенных предложений и замечаний граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:

ФИО выступающего	Замечания и предложения
	Замечаний и предложений по представленным проектам не поступало

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений:

ФИО выступающего	Замечания и предложения
	Замечаний и предложений по представленным проектам не поступало

Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: -

Выводы по результатам общественных обсуждений:

Рекомендовать утвердить проект планировки территории и проект межевания территории, предлагаемой для реконструкции автомобильной дороги «п.им. Чкалова-Осипово» - Погорелка в Ковровском районе Владимирской области».

Организатор общественных обсуждений:

И.о. заместителя главы,
начальника управления
жизнеобеспечения, гражданской обороны,
строительства и архитектуры

Э.В. Кондратьев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

02.10.2023

№ 413

О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории

Рассмотрев заявление МБУ «СЕЗ» об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со ст. 45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.28 Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Ковровского района от 25.05.2023 г. № 33 «О положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковровского района» **постановляю:**

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории, предназначенной для строительства автомобильной дороги «Пестово – Пересекино – Медынцово» в Ковровском районе Владимирской области.

2. Срок проведения публичных слушаний – с 02.10.2023 г. по 20.10.2023г.

3. Подведение итогов состоится 20.10.2023г. в 10.00 часов в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб. 22.

4. Организатором проведения общественных обсуждений является управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

5. Ознакомление с документами и материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на общественных обсуждениях, а также прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин. по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб. № 32, 38, тел. 2-26-56, 2-21-23.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и подлежит размещению на сайте администрации Ковровского района в сети «Интернет».

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

04.10.2023

№ 416

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 02.02.2017 № 51 «Об утверждении муниципальной программы Ковровского района «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Ковровского района»

В целях корректировки муниципальной Программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Ковровского района», утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 02.02.2017г. № 51 **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации Ковровского района от 02.02.2017 № 51 «Об утверждении муниципальной программы Ковровского района «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Ковровского района» следующие изменения:

1.1 В паспорте муниципальной программы Ковровского района:

1.1.1. Строку «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований программы (подпрограммы), в том числе по годам и источникам	Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы из средств районного бюджета составляет 887 424,7 тыс. руб.:		
	подпрограмма 1 – 0,0 тыс. рублей;	Год	Всего, тыс.руб.
	подпрограмма 2 – 0,0 тыс. рублей;	2017	69 481,0
	подпрограмма 3 – 878 737,8 тыс. рублей;	2018	82 421,7
	подпрограмма 4 – 8 886,9 тыс. рублей;	2019	85 080,0
	подпрограмма 5 – 0,0 тыс. рублей;	2020	75 499,4
	подпрограмма 6 – 0,0 тыс. рублей;	2021	90 495,6
		2022	100 486,2
		2023	164 394,7
		2024	111 146,3
		2025	108 419,8
			Районный бюджет, тыс.руб.
			24 518,0
			Областной бюджет, тыс.руб.
			44 963,0
			45 454,0
			43 530,0
			36 410,4
			39 089,0
			37 044,0
			55 239,2
			129 373,7
			35 021,0
			33 270,0
			33 270,0

1.2. В паспорте подпрограммы 3 муниципальной программы Ковровского района:

1.2.1. Строку «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы по годам реализации и в разрезе источников финансирования	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет (тыс. рублей):		
	Всего	Районный бюджет	Областной бюджет
	65 725,9	20 762,9	44 963,0
	80 060,7	34 606,7	45 454,0
	85 025,1	41 495,1	43 530,0
	75 307,0	36 218,0	39 089,0
	90 470,6	53 426,6	37 044,0
	100 464,1		

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств районного бюджета

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Расходы по годам реализации (тыс.руб.)													
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	всего по муниципальной программе	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
Муниципальная программа	Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Ковровского района	Финансовое управление администрации Ковровского района	x	x	x	x	887424,7	69481,0	82421,7	85060,0	75499,4	90495,6	100486,2	164394,7	111146,3	108419,8
Подпрограмма 1.	Создание условий для развития доходного потенциала Ковровского района	Отдел доходов и финансирования производственных отраслей финансового управления администрации Ковровского района	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 2.	Нормативно-методическое обеспечение и организация бюджетного процесса	Бюджетный отдел финансового управления администрации Ковровского района	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3.	Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами муниципальных образований Ковровского района	Бюджетный отдел финансового управления администрации Ковровского района	x	x	x	x	878737,8	65725,9	80060,7	85025,1	75307,0	90470,6	100464,1	164374,1	110277,2	107033,1
Основное мероприятие 3.1.	Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований Ковровского района	Бюджетный отдел финансового управления администрации Ковровского района	692	1401	2030170860	500	326888,0	44963,0	45454,0	43530,0	39089,0	37044,0	15247,0	35021,0	33270,0	33270,0
Основное мероприятие 3.2.	Обеспечение мер по сбалансированности местных бюджетов	Бюджетный отдел финансового управления администрации Ковровского района	692	1403	2030180020	500	484137,6	20699,9	29538,6	31864,9	29720,7	51984,1	61460,8	120155,4	69777,2	68945,0
Подпрограмма 4	Управление муниципальным долгом и муниципальными финансовыми активами Ковровского района	Финансовое управление администрации Ковровского района	x	x	x	x	8686,9	3755,1	2361,0	54,9	192,4	25,0	22,1	20,6	869,1	1386,7
		Отдел бюджетного учета и отчетности финансового управления администрации Ковровского района	692	1301	2040220220	700	8517,7	3755,1	2361,0	54,9	23,2	25,0	22,1	20,6	869,1	1386,7
		Администрация Ковровского района	603	1301	2040220220	700	169,2	0,00	0,00	0,00	169,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 5	Методологическое обеспечение бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности, организация работы по составлению отчетности	Отдел бюджетного учета и отчетности финансового управления администрации Ковровского района	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

04.10.2023

№ 415

Об утверждении Положения об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Ковровского района

В соответствии с Федеральными законами от 18 ноября 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и в целях определения форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Ковровского района, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Ковровского района.

2. Постановление администрации Ковровского района от 26.05.2014 № 585 "О деятельности добровольной пожарной охраны на территории Ковровского района, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах" признать утратившим силу.

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

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

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение к постановлению
администрации Ковровского района
от 04.10.2023 № 415ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ФОРМ УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ
МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРО-
ВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИ КОВРОВСКОГО РАЙОНА

Положение об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Ковровского района разработано в соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

I. Основные понятия.

Первичные меры пожарной безопасности - это реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров.

Противопожарная пропаганда - целенаправленное информирование населения о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, устройства тематических выставок, смотров, конференций и использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения.

Добровольная пожарная охрана - это форма участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности.

Добровольный пожарный - это гражданин, непосредственно участвующий на добровольной основе (без заключения трудового договора) в деятельности подразделений пожарной охраны по предупреждению и тушению пожаров.

II. Первичные меры пожарной безопасности.

Первичные меры пожарной безопасности включают в себя:

- реализацию полномочий по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности Ковровского района;
- разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности Ковровского района и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;
- разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Ковровского района и контроль за его выполнением;
- установление особого противопожарного режима на территории Ковровского района, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;
- обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;
- обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;
- организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;
- социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе, участие в борьбе с пожарами.

III. Порядок осуществления противопожарной пропаганды и обучения населения первичным мерам пожарной безопасности.

Противопожарная пропаганда и обучение населения первичным мерам пожарной безопасности по месту жительства осуществляется через:

- средства печати, памятки;
 - тематические выставки;
 - устную агитацию, доклады, лекции, беседы на собраниях граждан;
 - средства наглядной агитации (плакаты, иллюстрации, буклеты);
 - работу с организациями по пропаганде противопожарных знаний.
- Обучение детей в дошкольных образовательных организациях и лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях, первичным мерам пожарной безопасности проводится по специальным программам, в том числе утвержденным в соответствии с действующим законодательством, и осуществляется путем:

- преподавания в общеобразовательных организациях предмета «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- проведения тематических творческих конкурсов среди детей различных возрастных групп;
- проведения спортивных мероприятий по пожарно-прикладному спорту среди учащихся общеобразовательных организаций;
- проведения экскурсий в пожарно-спасательных подразделениях с демонстрацией и проведением открытого урока по основам пожарной безопасности жизнедеятельности;
- организации тематических викторин;
- организации работы по обучению мерам пожарной безопасности в летних оздоровительных лагерях;
- оформления уголков пожарной безопасности.

IV. Полномочия администрации Ковровского района по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

К полномочиям администрации Ковровского района по обеспечению первичных мер пожарной безопасности относятся:

- создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;
- включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории;
- оказание содействия органам государственной власти Владимирской области в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе, посредством организации и проведения собраний населения;
- установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.

V. Формы участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе, в деятельности добровольной пожарной охраны.

Формами участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального округа на работе и в быту являются: соблюдение правил пожарной безопасности, установленных Федеральным Законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и иными нормативными правовыми актами:

- наличие в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании) первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря;
 - немедленное уведомление пожарной охраны при обнаружении пожаров;
 - принятие посильных мер по спасению людей, имущества и тушению пожара до прибытия пожарной охраны;
 - оказание содействия пожарной охране при тушении пожара; выполнение предписания, постановления и иных законных требований должностных лиц государственного пожарного надзора;
 - предоставление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможности должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки, принадлежащих им производственных, хозяйственных, жилых и иных помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений;
 - осуществление дежурства совместно с органами местного самоуправления и патрулирования с первичными средствами государственного пожарного надзора период, при введении особого противопожарного режима, на пожароопасных объектах, проведении соответствующей разъяснительной работы среди населения;
 - выполнение мероприятий, исключающих возможность при лесных пожарах распространения огня на здания, расположенные вблизи лесных массивов (устройстве защитных противопожарных полос, удаление сухой растительности);
 - оказание помощи органам местного самоуправления в проведении противопожарной пропаганды с целью формирования общественного мнения на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность в изготовлении и распространении среди населения противопожарных памяток, листовок, в изготовлении и размещении плакатов, стендов, баннеров, установки пожарных щитов и укомплектованности их механизированным пожарным инструментом и инвентарем в местах общего пользования, осуществление подворных обходов с целью проведения бесед о соблюдении мер пожарной безопасности;
 - чистка в зимний период от снега и льда дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям и водосточникам, используемым для целей пожаротушения;
 - обеспечение своевременной очистки территорий населенных пунктов в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и открытыми складами, а также участков, прилегающих к жилым домам, дачным и иным постройкам, от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травянистой растительности.
- Формами участия граждан в добровольной пожарной охране являются:
- вступление граждан, способных по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с участием в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, на добровольной основе в индивидуальном порядке в добровольные пожарные по достижению возраста восемнадцати лет;
 - участие в установленном порядке в деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны;
 - участие в деятельности добровольной пожарной охраны в форме безвозмездного труда как путем личного участия в деятельности существующих общественных объединений добровольной пожарной охраны, так и путем объединения с целью создания общественного объединения добровольной пожарной охраны.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД
КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2023

№ 136

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, рас-

Приложение к Порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

СВЕДЕНИЯ о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период с 1 января 20__ года по 31 декабря 20__ года

№ п/п	Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются	Должность	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности			Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании			Транспортируемые средства (вид, марка)	Декларированный годовой доход (руб.)	Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершенная сделка) (вид приобретенного имущества, источник)
			вид объектов	вид собственности	площадь (кв. м)	страна расположения	вид объекта	площадь (кв. м)			
1	Супруга (супруг) несовершеннолетний ребенок										

<?> 1. Сведения указываются, если общая сумма совершенных сделок (сумма совершенной сделки) превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

ходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, **постановляю:**

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Опубликовать настоящее постановление в Официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить в информационно-коммуникационной сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
городское поселение посёлок Доброград
Ковровского муниципального района

А.Н. Сипач

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования городское поселение
посёлок Доброград Ковровского муниципального района
от 03.10.2023 № 136

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (далее – Порядок) устанавливает обязанности уполномоченных лиц и (или) служб администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района (далее – муниципальный служащий), а также сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения), перечень которых утвержден постановлением администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), также по предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. В сети Интернет размещаются и предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации следующие сведения:

- а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
- в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых в сети Интернет и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях запрещается указывать:

- а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах, расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;
- б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;
- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
- д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещаются в сети Интернет и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Заполнение формы осуществляется уполномоченными лицами и (или) службами администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района, ответственными за кадровое делопроизводство, на основании сведений, представленных муниципальными служащими.

5. Размещение в сети Интернет сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается уполномоченными лицами и (или) службами администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района.

6. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их представления.

7. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Уполномоченные лица и (или) службы администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района:

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийских средств массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийских средств массовой информации обеспечивают предоставление им сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют в сети Интернет.

9. Уполномоченные лица и (или) службы администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД
КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.10.2023

№ 135

О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", статьей 10 Закона Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ "О муниципальной службе во Владимирской области", Законом Владимирской области от 29.05.2015 № 60-ОЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Владимирской области по вопросам противодействия коррупции", Законом Владимирской области от 10.11.2008 № 181-ОЗ "О противодействии коррупции во Владимирской области", Указом Губернатора Владимирской области от 27.08.2009 № 16 "О предоставлении гражданам, претендующими на замещение государственных должностей Владимирской области, и лицами, замещающими государственные должности Владимирской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, **постановляю:**

1. Утвердить Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, при замещении (занятии) которых лица обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в Официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава муниципального образования
городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района**

А. Н. Сипач

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования городское поселение
поселок Доброград Ковровского муниципального района
от 03.10.2023 № 135

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Положение) определяет порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, и лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей возлагается на лиц, замещающих муниципальные должности администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, предусмотренные приложением № 2 к настоящему постановлению. Указанные сведения представляются ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - при поступлении на муниципальную службу.

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок (такой сделки) превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих году совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (совершена сделка).

4. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, и лица, замещающие должности муниципальной службы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, представляют сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера представителю нанимателя (работодателя) по форме, которая утверждена Президентом Российской Федерации, с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. В случае если гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, или лицо, замещающее должность муниципальной службы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

6. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим долж-

ность муниципальной службы, сведений о своих о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. Представитель нанимателя (работодателя) распоряжением определяет лиц, уполномоченных на получение и хранение справок.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9. В случае, если в ходе осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера получена информация о том, что в течение года, предшествующего году представления указанных сведений (далее – отчетный период), на счета лица, представившего указанные сведения (далее – проверяемое лицо), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, лица, осуществляющие такую проверку, обязаны истребовать у проверяемого лица сведения, подтверждающие законность получения этих денежных средств.

Проверяемое лицо представляет сведения, подтверждающие законность получения денежных средств, в течение 15 рабочих дней с даты их истребования.

В случае непредставления проверяемым лицом сведений, подтверждающих законность получения этих денежных средств, или представления недостоверных сведений материалы проверки в трехдневный срок после ее завершения направляются лицом, принявшим решение о ее осуществлении, в органы прокуратуры Российской Федерации.

10. В случае увольнения (прекращения полномочий) проверяемого лица, в отношении которого осуществляется проверка, указанная в пунктах 8-9 настоящего Положения, до ее завершения и при наличии информации о том, что в течение отчетного периода на счета этого проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, материалы проверки в трехдневный срок после увольнения (прекращения полномочий) указанного лица направляются лицом, принявшим решение о ее осуществлении, в органы прокуратуры Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданам, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения могут предоставляться в государственные органы, а также должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с настоящим Положением, для установления либо определения его платежеспособности, а также платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений, религиозных или иных организаций либо в пользу физических лиц.

13. Работники администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера проверяется уполномоченным лицом в присутствии гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы или лица, замещающего должность муниципальной службы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, на правильность оформления, подписывается уполномоченным лицом с указанием даты представления и вышивается в личное дело лица, представившего такие сведения.

15. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера хранится в личном деле муниципального служащего администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района 50 лет.

16. В случае если граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, представившие справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, не были назначены на должности, такие справки хранятся 3 года.

17. Уполномоченное лицо, назначенное распоряжением нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, ведет журнал учета представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, содержащий фамилию, имя, отчество лица, представившего сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, дату получения справки, подпись уполномоченного лица и лица, представившего справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18. Решение об организации проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, принимается представителем нанимателя (работодателя).

19. В случае непредставления или представления заведомо ложных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующий на замещение должности муниципальной службы, и лицо, замещающее должность муниципальной службы администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальной службы администрации
муниципального образования городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района, при замещении (занятии) которых лица
обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей, а также об источниках получения средств, за счет
которых совершена сделка**

Высшая группа должностей:

Заместитель главы администрации городского поселения.
Начальник отдела администрации городского поселения.

Главная группа должностей:

Заместитель начальника отдела администрации городского поселения.

Ведущая группа должностей:

Консультант администрации городского поселения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД
КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 сентября 2023 года

№ 127

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 14.11.2022 № 22 «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» поселка Доброград»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского района от 07 ноября 2022 № 13 **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 14.11.2022 № 22 «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» поселка Доброград» изложив Приложение в новой редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2023.

**Глава муниципального образования
городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района**

А. Н. Сипач

Приложение к постановлению
Администрации муниципального образования
городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района
от 27.09.2023 № 127

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»
ПОСЕЛКА ДОБРОГРАД**

Часть I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда распространяется на работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» поселка Доброград (далее – учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в целях повышения, эффективности и качества труда, уровня реального содержания заработной платы работников учреждения, мотивации специалистов и руководителей работников к высокому результату труда, укрепления исполнительской и трудовой дисциплины.

1.3. Заработная плата работников учреждения не может быть ниже установленных постановлением администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района базовых окладов соответствующих профессиональных квалификационных групп.

1.4. Базовый оклад (базовый должностной оклад) - минимальный оклад (должностной оклад) работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность служащего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.5. Размер базового должностного оклада устанавливается в соответствии с должностью, отнесенной к соответствующему квалификационному уровню, утвержденному постановлением администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 07.11.2022 № 14 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общетрасловых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставок заработной платы профессиональных квалификационных групп общетрасловых профессий рабочих», в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказами Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетрасловых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетрасловых профессий рабочих».

1.6. Размер базового должностного оклада составляет:

1.6.1. профессиональная квалификационная группа «Общетрасловые должности служащих»:	
- третьего уровня	- 5013 рублей;
- четвертого уровня	- 9306 рублей;
1.6.2. профессиональная квалификационная группа «Общетрасловые профессии рабочих»:	
- первого уровня	- 3579 рублей;
- второго уровня	- 4062 рублей;

Должностной оклад состоит из базового должностного оклада, умноженного на повышающие коэффициенты.

1.7. Повышающие коэффициенты по занимаемой должности, специфики работы и профессионального уровня к должностным окладам работников учреждения устанавливаются в размерах согласно приложению к настоящему Положению.

1.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня принятия решения аттестационной комиссией;
- при индексации должностных окладов работников бюджетной сферы.

При наступлении у работников учреждения права на изменение его должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.9. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, а также компенсационных и стимулирующих выплат.

1.10. Финансирование расходов на оплату труда, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, установленных нормативным актом о бюджете муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

1.11. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения несет руководитель учреждения и главный бухгалтер в соответствии с действующим законодательством.

Часть II. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

К компенсационным выплатам относятся следующие выплаты:

- выплаты за совмещение профессий (должностей). При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата на основании приказа руководителя учреждения. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- выплаты за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3) выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Размеры выплат компенсационного характера конкретному работнику устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

Часть III. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) (далее - оклад) в виде надбавок, доплат.

Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за стаж работы, выслугу лет.
- Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

Стаж	В процентах к должностному окладу
от 1 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 до 15 лет	20%
свыше 15 лет	30%

Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения.

- период работы, дающей право на получение надбавки за выслугу лет, включает: а) период работы на выборных должностях и в качестве государственных служащих в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов РФ и муниципальных служащих органов местного самоуправления;
- период службы в Вооруженных Силах СССР и РФ;
- период работы в государственных, муниципальных предприятиях и учреждениях;
- период работы на предприятиях, учреждениях, организациях, опыт и знание работы которых необходимы работникам учреждения для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией работника учреждения.

2) выплаты за качество выполняемых работ.

К основным показателям оценки качества выполняемых работ относятся следующие показатели:

- аккуратность в работе с документами;
- исполнительская дисциплина;
- трудовая дисциплина.

Выплаты за качество выполняемых работ производятся на основании приказа руководителя учреждения. Размер выплаты за качество выполняемых работ не может превышать 400% от должностного оклада;

3) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

К основным показателям оценки интенсивности и результатов труда работников относятся следующие показатели:

- объем выполненных работ;
 - применение в работе современных форм и методов организации труда.
- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся на основании приказа руководителя учреждения. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не может превышать 400% от должностного оклада;

4) премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Премирование работников учреждения производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческом подходе к решению задач, возложенных на учреждение, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы.

Премияльные выплаты по итогам работы производятся на основании приказа руководителя учреждения. Размер премияльной выплаты по итогам работы не может превышать 100% ежемесячного денежного содержания работника.

Премирование работников учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий производится одновременно на основании приказа руководителя учреждения.

5) Надбавка за классность водителям в размерах:

- 1 класс - 25%;
- 2 класс - 10%.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для работников учреждения с учетом показателей, определяемых настоящим Положением, по согласованию с главой муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района.

Часть IV. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Заработная плата руководителя учреждения устанавливается распоряжением главы муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района.

4.2. На руководителя учреждения распространяется система оплаты труда, размеры и виды компенсационного, стимулирующего характера и иные выплаты, установленные пунктом II, III, V настоящего Положения, в пределах средств фонда оплаты труда.

4.3. Премирование руководителя учреждения производится на основании распоряжения муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района.

Часть V. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь на основании личного заявления в пределах средств фонда оплаты труда.

5.2. Работникам учреждения выплачивается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

5.3. Материальная помощь выплачивается, как правило, до начала очередного отпуска, но может быть по просьбе работника выплачена по частям или в иные сроки.

5.4. Работники, которые не отработали полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

5.5. Работодатель также выплачивает работникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Часть VI. ОТПУСКА

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением должности и среднего заработка.

6.2. Работникам, учреждения, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год выслуги, но не более 12 календарных дней.

Часть VII. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в расчете на штатную численность работников.

7.2. Годовой фонд оплаты труда работников учреждения формируется в размере 70 окладов.

Приложение к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» поселка Доброград

Квалификационный уровень	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
4 квалификационный уровень	1,87	Ведущий специалист
5 квалификационный уровень	2,07	Главный инженер, главный бухгалтер, главный специалист, главный специалист-юрист, главный экономист, главный специалист по закупкам
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
3 квалификационный уровень	1,33	Директор
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	1	Уборщик служебных помещений
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	1	Водитель
4 квалификационный разряд		
1 квалификационный уровень	1,11	Водитель
5 квалификационный разряд		

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

29.09.2023

№20/28

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.04.2017 № 3/8 «Об утверждении положения «Об оплате труда муниципальных служащих Клязьминского сельского поселения»»

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Губернатора Владимирской области от 13.09.2023 № 246 «Об увеличении (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Владимирской области», пунктом 3 статьи 2 Закона Владимирской области от 03.09.2007 № 96-ОЗ «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области», постановлением администрации Клязьминского сельского поселения от 22.09.2023 № 225 «О повышении окладов денежного содержания муниципальных служащих администрации Клязьминского сельского поселения» Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения **решил:**

1. Внести изменения в Положение «Об оплате труда муниципальных служащих Клязьминского сельского поселения», утвержденное решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.04.2017 № 3/8» следующего содержания:

-1.1 в пункте 4.1. таблицу размеров ежемесячных надбавок за классный чин муниципальных служащих изложить в следующей редакции:

ТАБЛИЦА РАЗМЕРОВ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Наименование классного чина	Размер ежемесячной надбавки (руб. в месяц)
Действительный муниципальный советник 1 класса	8356
Действительный муниципальный советник 2 класса	6808
Действительный муниципальный советник 3 класса	6190
Муниципальный советник 1 класса	4024
Муниципальный советник 2 класса	3714
Муниципальный советник 3 класса	3560
Советник муниципальной службы 1 класса	3404
Советник муниципальной службы 2 класса	3249
Советник муниципальной службы 3 класса	3095
Референт муниципальной службы 1 класса	2940
Референт муниципальной службы 2 класса	2631
Референт муниципальной службы 3 класса	2476
Секретарь муниципальной службы 1 класса	2322
Секретарь муниципальной службы 2 класса	2012
Секретарь муниципальной службы 3 класса	1702

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на официальном сайте администрации Ковровского района.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 октября 2023 года.

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

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД
КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ**

4 октября 2023 года

№ 76

О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области

В целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района **решил:**

1. Внести следующие изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 25.05.2023 № 34:

- 1.1. Изложить карту градостроительного зонирования в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему решению.
 - 1.2. Изложить карту зон с особыми условиями использования территории в редакции согласно Приложению №2 к настоящему решению.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета народных депутатов
муниципального образования
городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района

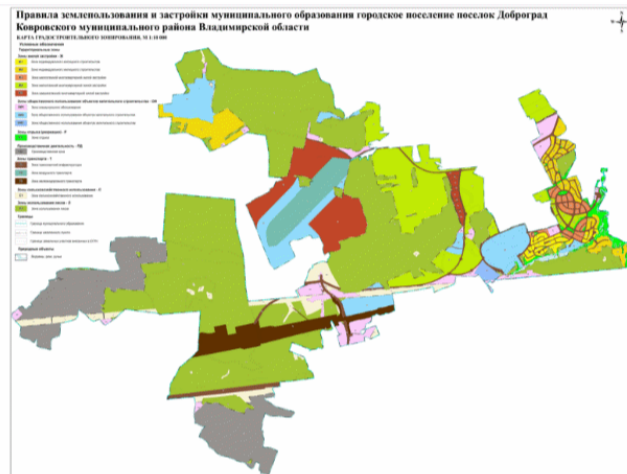
М.А. Зуйков

Глава муниципального образования
городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района

А.Н. Сипач

Приложение № 1 к решению
Совета народных депутатов муниципального образования
городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района
от 04.10.2023 № 76

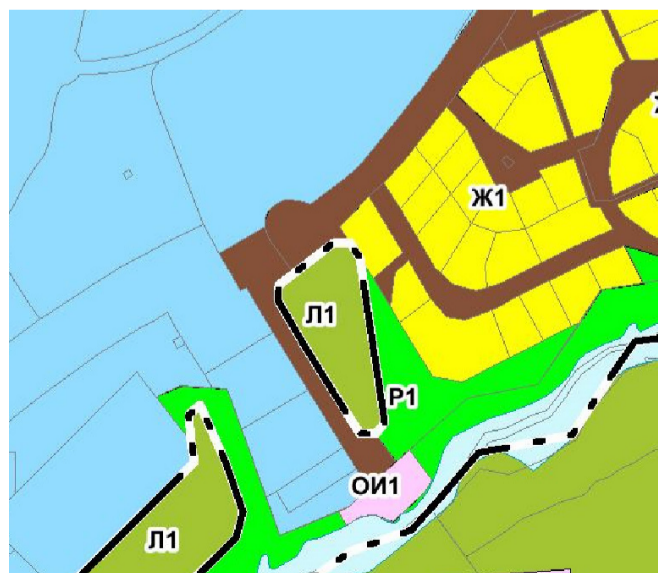
«Приложение № 1 к Правилам
землепользования и застройки муниципального
образования городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района Владимирской области



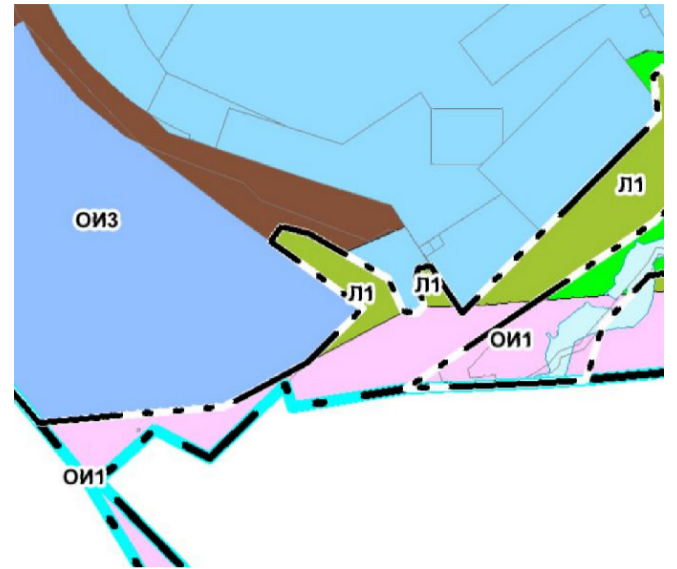
До внесения изменений в территориальную зону Ж1 карты градостроительного зонирования территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района



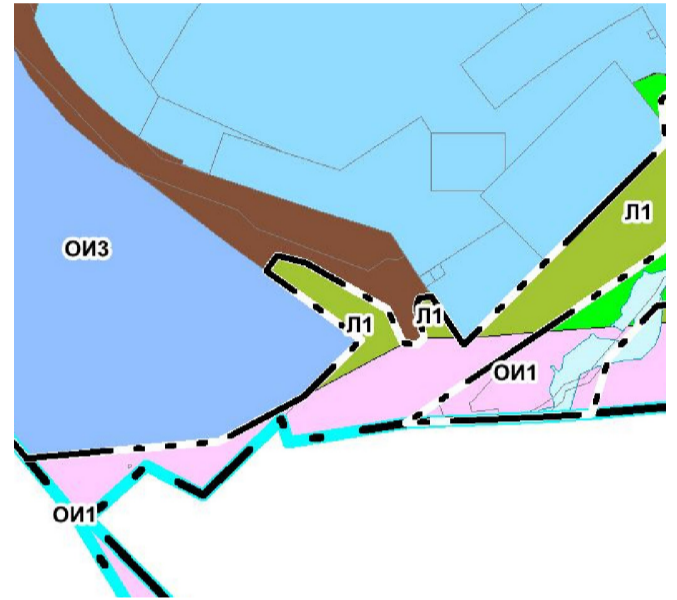
После внесения изменений в территориальную зону Ж1 карты градостроительного зонирования территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района



До внесения изменений в территориальную зону Т1 карты градостроительного зонирования территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района



После внесения изменений в территориальную зону Т1 карты градостроительного зонирования территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района (включение в границы территориальной зоны земельного участка с кадастровым номером 33:07:000317:2285)



До внесения изменений в территориальную зону ОИ2 карты градостроительного зонирования территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района



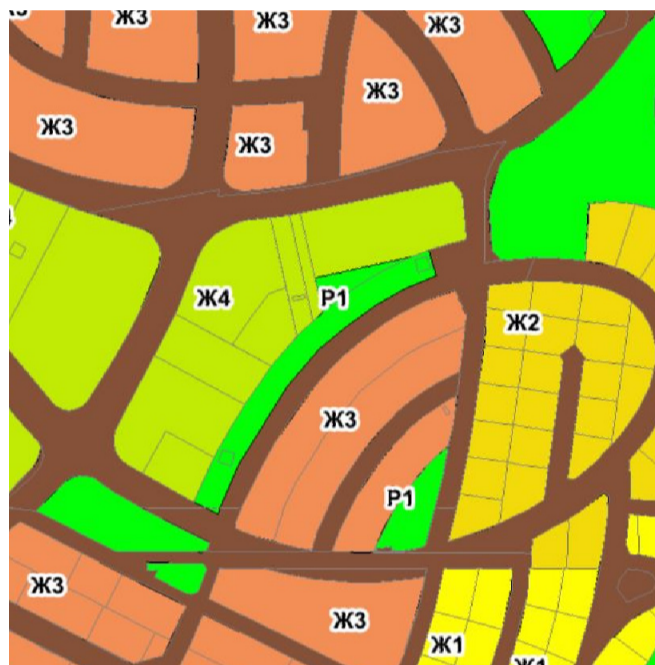
После внесения изменений в территориальную зону ОИ2 карты градостроительного зонирования территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района (включение в границы территориальной зоны земельного участка с кадастровым номером 33:07:000324:548)



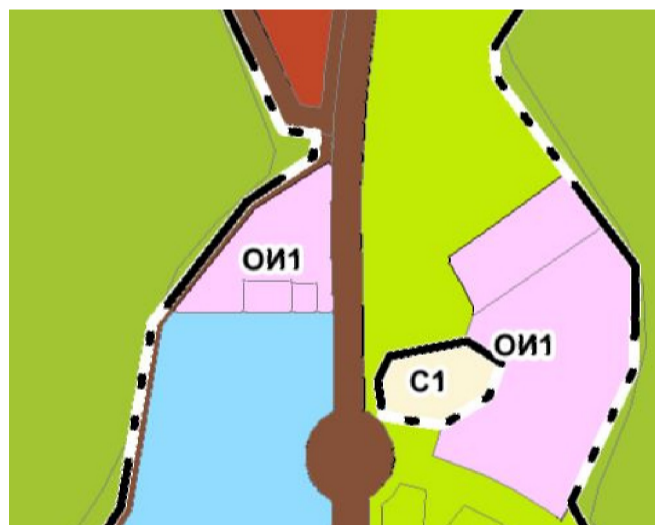
До внесения изменений в территориальную зону Р1 карты градостроительного зонирования территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района



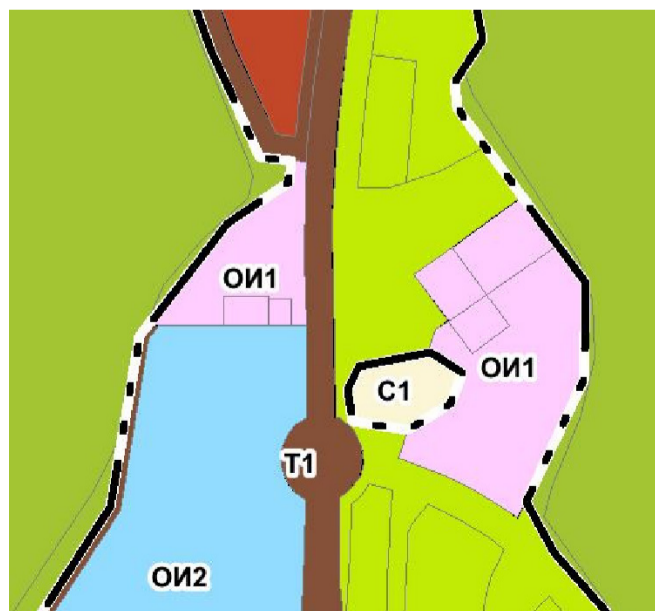
После внесения изменений в территориальную зону Р1 карты градостроительного зонирования территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района



До внесения изменений в территориальную зону ОI1 карты градостроительного зонирования территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района

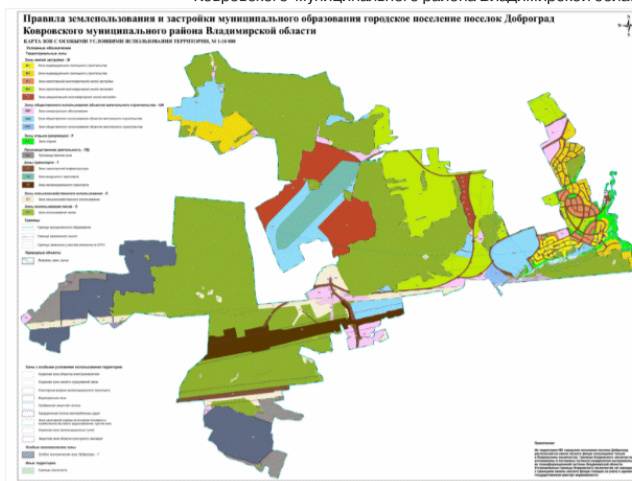


После внесения изменений в территориальную зону ОI1 карты градостроительного зонирования территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района



Приложение № 2 к решению Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 04.10.2023 № 76

«Приложение № 2 к Правилам землепользования и застройки муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

4 октября 2023 года

№ 77

О принятии недвижимого имущества в собственность муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области

В соответствии со статьей 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, утвержденного решением Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 20.02.2023 № 8, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, Совет народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, **решил:**

1. Принять в муниципальную собственность муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области недвижимое имущество - земельный участок:

№ п/п	Наименование имущества	Адрес (местонахождение) имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1.	Земельный участок	Российская Федерация, Владимирская область, район Ковровский, поселение городское поселение поселок Доброград, поселок Доброград	кадастровый номер: 33:07:000324:1231, категория земель: Земли населенных пунктов, разрешенное использование: под строительство дороги (входная группа), общая площадь: 3045 кв. м.

2. Поручить администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района обеспечить выполнение мероприятий по оформлению земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения, в муниципальную собственность муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области.

3. Поручить администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района после государственной регистрации права муниципальной собственности, включить в состав казны муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области недвижимое имущество, указанное в пункте 1 настоящего решения.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета народных депутатов
муниципального образования
городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района

М.А. Зуйков

Глава муниципального образования
городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района

А.Н. Сипач

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

4 октября 2023 года

№ 78

О внесении изменений в Приложение к решению Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 26.12.2022 № 44 «Об утверждении положения об оплате труда выборных должностных лиц муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе»

В соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Распоряжением Правительства Владимирской области от 18.05.2023 № 399-р «О повышении оплаты труда», Совет народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района **решил:**

1. Внести в Приложение к решению Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 26.12.2022 № 44 «Об утверждении положения об оплате труда выборных должностных лиц муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе» следующие изменения:

1.1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:
«6. В пределах выделенных средств на оплату труда выборному должностному лицу, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере трех ежемесячных денежных вознаграждений.»

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Совета народных депутатов
муниципального образования
городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района

М.А. Зуйков

Глава муниципального образования
городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района

А.Н. Сипач

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

4 октября 2023 года

№ 79

О денежном содержании Главы муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района

В соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, учитывая положения пункта 3 распоряжения правительства Владимирской области от 28.08.2023 № 657-р «О повышении оплаты труда», Положением об оплате труда выборных должностных лиц муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, Совет народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района **решил:**

1. Назначить денежное содержание Главе муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, состоящее из:

1.1. Ежемесячного денежного вознаграждения в размере 24 593 рублей.

1.2. Ежемесячного денежного поощрения в размере 4,5 ежемесячного денежного вознаграждения.

1.3. Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

1.4. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере трех ежемесячных денежных вознаграждений.

2. Установить, что иные дополнительные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, устанавливаются Главе муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района по представлению председателя Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района.

3. Установить, что денежное содержание Главы муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, установленное настоящим решением, подлежит индексации при повышении окладов муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района.

4. Отменить решение Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 22.09.2023 № 73 «О денежном содержании главы муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района».

5. Настоящее решение вступает в силу с даты подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Совета народных депутатов
муниципального образования городское
поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района

М.А. Зуйков

Глава муниципального образования
городское поселение поселок Доброград
Ковровского муниципального района

А.Н. Сипач

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы Мальгинского сельского поселения Ковровского района

29.09.2023

№ 2

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов Мальгинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Мальгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области»

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Устава муниципального образования Мальгинское сельское поселение и на основании решения Совета народных депутатов Мальгинского сельского поселения от 05.12.2005 № 1/2 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Мальгинском сельском поселении» **постановляю:**

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Мальгинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Мальгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области» (далее - публичные слушания) на 9 ноября 2023 года.

2. Публичные слушания провести в 9 часов 00 минут по адресу: Владимирская область, Ковровский район, деревня Ручей, улица Центральная, дом 3а.

3. Предоставить возможность ознакомления с печатным экземпляром проекта решения Совета народных депутатов «О внесении изменений в Устав муниципального образования Мальгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области» по адресу: Владимирская область, Ковровский район, деревня Ручей, улица Центральная, дом 3а, в рабочие дни с 9.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 16.00 час., а также в электронном формате на официальном сайте Администрации Ковровского района. WWW.AKRVO.RU

5. Предложения и замечания по проекту решения Совета народных депутатов «О внесении изменений в Устав муниципального образования Мальгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области» представляются в Совет народных депутатов и администрацию Мальгинского сельского поселения по адресу: Владимирская область, Ковровский район, деревня Ручей, улица Центральная, дом 3а, в рабочие дни с 9.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 16.00 час.

6. В срок до 07.10.2023 года опубликовать настоящее постановление вместе с проектом решения Совета народных депутатов «О внесении изменений в Устав муниципального образования Мальгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области» в средствах массовой информации, результаты публичных слушаний не позднее 10 дней после их проведения.

Глава Мальгинского сельского поселения

А.Н. Самохвалов

Совет народных депутатов
Мальгинского сельского поселения
Ковровского района Владимирской области

ПРОЕКТ

№ _____

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

В целях приведения Устава муниципального образования Мальгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области в соответствие с действующим федеральным законодательством Совет народных депутатов Мальгинского сельского поселения **решил:**

1. Внести в Устав муниципального образования Мальгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, принятый решением Совета народных депутатов Мальгинского сельского поселения от 02.06.2008 № 7/12 (в редакции решений Совета народных депутатов Мальгинского сельского поселения от 10.07.2009 № 10/21, от 12.05.2010 № 5/14, 18.10.2010 № 14/27, от 12.12.2011 № 17/31, от 08.11.2012 № 13/22, от 22.10.2013 № 14/33, от 10.01.2014 № 1/1, от 24.03.2014 № 3/9, от 16.06.2014 № 16/15, от 16.01.2015 № 1/1, 26.02.2015 № 4/11, от 21.08.2015 № 11/27, 18.04.2016 № 3/7, 09.12.2016 № 10/30, 07.04.2017 № 3/9, 07.12.2017 № 12/43, 18.05.2018 № 4, 11.01.2019 № 1, 26.03.2019 № 2, 17.12.2019 № 40, 23.06.2021 № 12), следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 13 части 1 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«13) утверждение правил благоустройства территории Малыгинского сельского поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами;»

1.2.Статья 5.2. изложить в следующей редакции:
«Статья 5.2. Муниципальный контроль.

1. Органы местного самоуправления организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Владимирской области.

2. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации.

3. Муниципальный контроль подлежит осуществлению при наличии в границах Малыгинского сельского поселения объектов соответствующего вида контроля.»

1.3. В статье 13.1:

1.3.1. часть 7 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7) обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его обременении.»;

1.3.2. дополнить частью 8.1. следующего содержания:
«8.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.4. Пункт 4 части 6 статьи 13.2 дополнить текстом следующего содержания:
« вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта.»

1.5. Дополнить статьей 13.3 следующего содержания:

«Статья 13.3 Инициативные проекты.

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Малыгинского сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрации Малыгинского сельского поселения может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории муниципального образования, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена решением Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с решением Совета народных депутатов может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории сельского поселения.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Малыгинского сельского поселения или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию сельского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным решением Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения;

9) иные сведения, решением Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения.

4. Инициативный проект до его внесения в администрацию поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей сельского поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями сельского поселения или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Малыгинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители сельского поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если администрация поселения не имеет возможности разместить указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте Ковровского района. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старосты сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация сельского поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете сельского поселения, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета сельского поселения (внесения изменений в решение о бюджете сельского поселения);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация Малыгинского сельского поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Владимирской области, уставу муниципального образования;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления Малыгинского сельского поселения необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств бюджета сельского поселения в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация сельского поселения вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается решением Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Владимирской области, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Владимирской области. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется решением Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Совета народных депутатов. Инициатором проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории сельского поселения, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией сельского поселения, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации сельского поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, если администрация поселения не имеет возможности разместить указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте Ковровского района. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.»

1.6. В статье 15:

1.6.1. часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории Малыгинского сельского поселения могут проводиться собрания граждан.»

1.6.2. часть 2 дополнить абзацем следующего содержания:
«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется Советом народных депутатов Малыгинского сельского поселения.»

1.7. В статье 17:

1.7.1. часть 2 дополнить текстом следующего содержания:

«В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»

1.7.2. часть 3 дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) жителей сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

1.8. Пункт 7 части 7 статьи 24 изложить в следующей редакции:

«7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.»

1.9. пункт 8 части 1 статьи 28 изложить в следующей редакции:

«8) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.»

1.10. в статье 30:

1.10.1. часть 5 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) обязан сообщить в письменной форме главе муниципального образования о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим пунктом.»

1.10.2. пункт 9 части 8 изложить в следующей редакции:

«9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.»

1.11. пункт 17 части 2 статьи 39.1 считать утратившим силу;

1.12. пункт 18 части 2 статьи 39.1 считать пунктом 17 соответственно;

1.13. дополнить статьей 50.2 следующего содержания:

«Статья 50.2. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов.

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 13.2. настоящего Устава, являются предусмотренные решением о бюджете сельского поселения бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Владимирской области, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств Малыгинского сельского поселения.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджет сельского поселения в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет сельского поселения. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет сельского поселения.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет сельского поселения, определяется решением Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.»

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований и вступает в силу после официального опубликования.

Глава Малыгинского сельского поселения

А.Н.Самохвалов

ПРОЕКТ

Совет народных депутатов
Малыгинского сельского поселения
Ковровского района
РЕШЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Малыгинское сельское поселение Ковровского района

В целях приведения Устава муниципального образования Малыгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района **решил:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав муниципального образования Малыгинское сельское поселение Ковровского района, принятый решением Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района от 02.06.2008 № 7/12 (в редакции решений Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения от 10.07.2009 № 10/21, от 12.05.2010 № 5/14, 18.10.2010 № 14/27, от 12.12.2011 № 17/31, от 08.11.2012 № 13/22, от 22.10.2013 № 14/33, от 10.01.2014 № 1/1, от 24.03.2014 № 3/9, от 16.06.2014 № 6/15, от 16.01.2015 № 1/1, 26.02.2015 № 4/11, от 21.08.2015 № 11/27, 18.04.2016 № 3/7, 09.12.2016 № 10/30, 07.04.2017 № 3/9, 07.12.2017 № 12/43, 18.05.2018 № 4, 11.01.2019 № 1, 26.03.2019 № 2, 17.12.2019 № 40, 23.06.2021 № 12, от 12.05.2022 № 13, от 05.12.2022 № 33, от 05.06.2023 № 14):

1.1 Пункт 5 статьи 11 изложить в следующей редакции:

« 5. Очередные выборы Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения проводятся раз в пять лет во второе воскресенье сентября. Дата выборов устанавливается решением Совета народных депутатов.

1.2 Пункт 4 части 6 статьи 35 изложить в следующей редакции:

«4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.»

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после государственной регистрации в органах юстиции и вступает в силу после официального опубликования.

Глава Малыгинского сельского поселения

А.Н.Самохвалов

«Совет народных депутатов Малыгинского сельского поселения извещает население Малыгинского сельского поселения Ковровского района о проведении публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Малыгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, которое состоится 09.11.2023 г. в 09 часов 00 минут в Совете народных депутатов Малыгинского сельского поселения по адресу: 601971, Владимирская область, Ковровский район, деревня Ручей, улица Центральная, дом 3а.

С проектом решения Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Малыгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области можно ознакомиться в настоящем номере газеты «Вестник Ковровского района», а также по адресу: 601971, Владимирская область, Ковровский район, деревня Ручей, улица Центральная, дом 3а., в рабочие дни с 9.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 16.00 час., а также в электронном формате на официальном сайте Администрации Ковровского района. WWW.AKRVO.RU

Предложения по проекту решения Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав представляются в Совет народных депутатов и администрацию Малыгинского сельского поселения в срок до 07.11.2023 по адресу: 601971, Владимирская область, Ковровский район, деревня Ручей, улица Центральная, дом 3а.

Персональные предложения граждан по проекту решения Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав принимаются в письменной форме, с указанием Ф.И.О., адреса лица, направившего предложения. Коллективные предложения граждан принимаются в письменном виде с приложением протокола собрания граждан.»

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ушановым Григорием Сергеевичем (почтовый адрес: 601966, обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Мелехово, ул.Пионерская, д.5, кв.45; адрес электронной почты logos33@mail.ru, телефон 8-49232-78-8-78, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 8248) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000803:36, расположенного по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Маяк, ул. Дегтярева, д. 14, в кадастровом квартале 33:07:000803. Заказчиком кадастровых работ является Цветкова Елена Федоровна (почтовый адрес: 600027, обл. Владимирская, г.Владимир, ул.Юбилейная, дом 16Б, кв.27, телефон 8-915-771-83-07).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Маяк, ул. Дегтярева, д. 14 "06" ноября 2023 г. в 09 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

расположенные в кадастровом квартале 33:07:000803, а также: кадастровый номер 33:07:000803:35 - обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Маяк, ул. Дегтярева, дом 13; кадастровый номер 33:07:000803:37 - Российской Федерации, Владимирская обл., Ковровский муниципальный район, Сельское поселение Ивановское, Красный Маяк п, Дегтярева ул, Участок № 16 ;

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

Извещение

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района информирует население о возможном предоставлении в установленном порядке в собственность земельного участка для садоводства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для садоводства в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка. Заявления подаются лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу:

601952 Ковровский район, с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д. 35. Дата окончания приема заявлений: 3 ноября 2023 года, 16-00 ч.

Описание местоположения земельного участка: обл. Владимирская, р-н Ковровский, сдт «Тюльпан», дом 58.

Кадастровый номер земельного участка: 33:07:000357:58

Площадь земельного участка в соответствии с кадастровой выпиской о земельном участке: 1000 кв. м.

Глава администрации
Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kovt@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 04 ноября 2023 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Малыгинское (сельское поселение), д. Верхутиха, условный номер земельного участка 33:07:000116:3У1, площадь земельного участка 2000 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

Заместитель главы, начальник управления

Ю.Н. Турыгин