



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень

16+

27 октября 2022 г. № 46 (471)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

21.10.2022

№516

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Ковровского района Владимирской области

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Ковровского района Владимирской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 21.10.2022 №516

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Ковровского района Владимирской области I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Ковровского района Владимирской области.

Возможные цели обращения:
- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей;
- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.
При подготовке административных регламентов по предоставлению услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящий Административный регламент, применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.
1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащих ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Ковровского района Владимирской области.
2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района, многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).
При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
2.3.1. органами опеки и попечительства;
2.3.2. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
2.3.3. органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
2.3.4. министерством внутренних дел;
2.3.5. органами ЗАГС;
2.3.6. иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъектами Российской Федерации.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:
2.5.1. решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
2.5.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.
2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.
2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответствующим – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РПГУ – Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.pgu33.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.
а) В случае предоставления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуру 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 подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 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 г. №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, утвержденными 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 г. №634;
2.10.2. 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.

2.11. 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 2.10.1 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) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;
4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);
5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;
6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;
7) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;
8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;
9) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:
а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
б) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;
г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;
д) нотариально заверенная доверенность;
е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,
и) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
к) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
л) сведения, подтверждающие место жительства;
м) сведения, подтверждающие соответствие фамилии-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
н) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
о) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
п) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
3) pdf, jpd, 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 открепленной УКЭП.

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, представляемых 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:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

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

- 2.15.1. представление неполного комплекта документов;
- 2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2.15.3. представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заявленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.15.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2.15.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
- 2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

- 2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2.19.1. несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;
2.19.2. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
2.19.3. отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;
2.19.4. ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;
2.19.5. иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.
2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителя.
Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуют пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;
местонахождение и юридический адрес; режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается: 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
 - 2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
 - 2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
 - 2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
 - 2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - 2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
 - 2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».
- 2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
 - 2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителем.
 - 2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
 - 2.25.5. 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.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:
 - а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
 - б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения №5 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
 - а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
 - б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
 - 3) рассмотрение документов и сведений:
 - а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
 - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
 - б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
 - 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):
 - а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
 - 3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

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

- 3.3. 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

- 3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме
 - 3.4.1. Формирование заявления.
 - Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
 - Форматно-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.
 - При формировании заявления заявителю обеспечиваются:
 - а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) 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;
 - г) 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;
 - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - е) 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.
 - 3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:
 - а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
 - б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).
 - Ответственное должностное лицо:
 - проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
 - рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
 - производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.
 - 3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
 - в форме электронного документа, подписанного УКЭП 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.
 - 3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авто-

ризации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) 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;
- б) 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.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №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»¹.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

- 3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:
 - 1) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;
 - 2) отказ в предоставлении услуги.

Профилерование заявителя

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ. Перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 3.9. 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 №7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения №7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.
 - 3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
 - 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения №7;
 - 2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения №7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выявившиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
 - Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения №7.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
 - Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.
 - Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
 - решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - выявления и устранения нарушений прав граждан;
 - рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
 - 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение положений настоящего Административного регламента;
 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
 - получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ковровского района;
 - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

- 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ковровского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

- 4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
 - Граждане, их объединения и организации также имеют право:
 - направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
 - вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
 - 4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
 - Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
 - в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
 - к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, – на решения и действия (бездействия) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16

Федерального закона №210-ФЗ – на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

- 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
 - Федеральным законом №210-ФЗ;
 - Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ковровского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации Ковровского района от 26.02.2013 №168;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

- 6.1. МФЦ осуществляет:
 - информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
 - выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
 - иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.
- В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

- 6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
 - а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ; б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
- При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;
- В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
 - изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
 - назначить другое время для консультаций.
- При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

- 6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.
 - Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.
- 6.4. Прием заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
 - Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
 - определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
 - распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 - заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 - выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
 - запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Какое основание для получения земельного участка в собственность бесплатно	1. Наличие в семье трех или более детей 2. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменились?	1. Не изменились 2. Изменились
4	Выберите, что изменилось у заявителя?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
5	Укажите семейное положение заявителя	1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменились?	1. Не изменились 3. Изменились
8	Выберите, что изменилось у супруга?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

Дата выдачи №

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)
В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от №
Федеральным законом от № 2, по результатам рассмотрения запроса от № принято решение об учете гражданина:
в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди:
Дополнительная информация:

Сведения об электронной подписи

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:
Контактные данные:

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги № от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от № и приложенных к нему документов, на основании органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительно информируем:
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

кому:
(наименование уполномоченного органа)
от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от №
Федеральным законом от № 4, прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка
Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Дата

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

2 Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которым установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно
3 Указываются информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно
4 Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которым установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

Table with 3 columns: № пункта административного регламента, 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

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

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Table with 7 columns: № пункта административного регламента, 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

Table with 4 columns: 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

Table with 4 columns: 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

Table with 4 columns: 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

Table with 4 columns: 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

Table with 4 columns: 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

Table with 7 columns: № пункта административного регламента, 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

Приложение №7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактные телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии):
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя
Дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

24.10.2022

№517

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 27.03.2015 №261

В связи с вступлением в силу ст. 2 Федерального закона от 06.03.2022 №44-ФЗ «О внесении изменений в статью 26 Федерального закона «О банках и банковской деятельности» и Федеральный закон «О противодействии коррупции», на основании Устава Ковровского района постановляю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Ковровского района от 27.03.2015 №261 «Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы Ковровского района, и муниципальными служащими Ковровского района и соблюдения служащими требований к служебному поведению», дополнив его пунктом 4.1 в следующей редакции:

4.1. В случае, если в ходе осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера получена информация о том, что в течение года, предшествующего году представления указанных сведений (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.

В случае непредоставления 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.

В случае увольнения (прекращения полномочий) проверяемого лица, в отношении которого осуществляется проверка, указанная в части 1 настоящей статьи, 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.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационной и кадровой работы администрации Ковровского района.

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

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

24.10.2022

№518

Об утверждении отчета об исполнении районного бюджета за 9 месяцев 2022 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, соответств 14 Постановления о Бюджетном процессе в Ковровском районе постановляю:

1. Утвердить отчет об исполнении районного бюджета за 9 месяцев 2022 года согласно приложению.

2. Направить отчет об исполнении бюджета за 9 месяцев 2022 года в Совет народных депутатов Ковровского района и в муниципальное казенное учреждение «Контрольно-счетный орган» Ковровского района.

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

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 24.10.2022 №518

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА КОВРОВСКОГО РАЙОНА НА 01.10.2022

руб. коп.

Table with columns: Наименование показателя, Утвержденные бюджетные назначения на 01.10.2022, Исполнено на 01.10.2022. Includes sub-sections like 'Доходы бюджета - всего', 'НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ', 'НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ', etc.

Table with columns: Наименование показателя, Утвержденные бюджетные назначения на 01.10.2022, Исполнено на 01.10.2022. Includes sub-sections like 'Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Федерации', 'Субвенция бюджетам муниципальных районов на обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав', etc.

Российская Федерация Совет народных депутатов Ковровского района Владимирской области РЕШЕНИЕ

29.09.2022

№56

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

В соответствии со статьей 13 Положения о бюджетном процессе Ковровского района, Совет народных депутатов Ковровского района решил:

Внести в решение Совета народных депутатов Ковровского района от 23.12.2021 №26 «О районном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (с учетом изменений и дополнений от 11.03.2022 №7; 25.03.2022 №13; 06.05.2022 №15; 26.05.2022 №23; 30.06.2022 №31; 25.08.2022 №48) следующие изменения и дополнения:

- 1. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2022 год: 1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 2 918 437,6 тыс.рублей; 2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 2 954 990,7 тыс.рублей; 3) дефицит районного бюджета в сумме 36 553,1 тыс.рублей; 4) верхний предел муниципального долга Ковровского района на 1 января 2023 года в сумме 20 536,0 тыс.рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Ковровского района в сумме 0 тыс.рублей».

Глава Ковровского района Ю.С. Назаров

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.09.2022 №56

Доходы районного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов тыс. руб.

Table with columns: Код, Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элементы, подвиды доходов, классификации операций сектора государственного управления, 2022 год, 2023 год. Includes rows for 'НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ', 'НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ', 'НАЛОГИ, СБОРЫ И РЕГУЛЯРНЫЕ ПЛАТЕЖИ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ', etc.

Приложение №2 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.09.2022 №56

Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов тыс. руб.

Table with columns: Наименование, Вед, Рз, Пр, ЦСР, ВР, 2022 год, 2023 год. Includes rows for 'Администрация Ковровского района', 'Общегосударственные вопросы', 'Физическая культура и спорт', 'Обслуживание государственного (муниципального) долга', etc.

Table with columns: Наименование, Вед, Рз, ПР, ЦСР, ВР, 2022 год, 2023 год. Contains detailed budget data for various categories like 'Расходы на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций', 'Национальная экономика', 'Дорожное хозяйство', etc.

Table with columns: Наименование, Вед, Рз, ПР, ЦСР, ВР, 2022 год, 2023 год. Contains detailed budget data for categories like 'Выплата единовременного пособия молодым специалистам', 'Основное мероприятие "Проведение конкурсов и мероприятий в сфере образования"', etc.

Приложение №3 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.09.2022 №56

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов районного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов

Summary table showing budget distribution by classification code (Итого, ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ, НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, etc.) with columns for 2022 and 2023 years.

Приложение № 4 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.09.2022 №56

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Ковровского района и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов районного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов

Summary table showing budget distribution by program and expenditure type (Итого, Муниципальная программа "Развитие образования Ковровского района", Подпрограмма "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей", etc.) with columns for 2022 and 2023 years.

Main budget table with columns: Наименование, Вед, Рз, ПР, ЦСР, ВР, 2022 год, 2023 год. Contains detailed budget data for categories like 'Оказание адресной помощи людям старшего поколения, инвалидам, многодетным семьям', 'Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма Ковровского района"', etc.

Приложение №5 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.09.2022 №56

Распределение бюджетных ассигнований на бюджетные инвестиции и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности на 2022 -2024 года.

Table showing budget distribution for capital investments and subsidies (Итого, Администрация Ковровского района, Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района, etc.) with columns for 2022 and 2023 years.

Наименование	Вед	Рз	ПЗ	ЦСР	ВР	2022 год		
						2022 год	2023 год	2024 год
А	1	2	3	4	5	6	7	8
Строительство инженерной и транспортной инфраструктуры земельных участков в д. Старая Ковровского района Владимирской области						0,0	2 000,0	2 000,0
Разработка проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры:	633	05	02	12 0 01 40035	400	1900,0	3160,7	3160,7
Строительство блочно-модульной газовой котельной п.Нерехта						1500,0		
Строительство блочно-модульной газовой котельной п.Кр. Октябрь						400,0	3160,7	
Строительство блочно-модульных котельных на объектах социальной сферы Ивановского сельского поселения (с.Смолино, п.Кр.Маж, с.Иваново)						0,0		3160,7
Модернизация котельного оборудования, газификация котельных, строительство объектов коммунальной инфраструктуры (п.Нерехта)	633	05	02	12 0 01 51250	400	22389,6		
за счет средств областного бюджета						19478,8		
за счет средств районного бюджета						2910,8		
Расходы на разработку проектно-сметной документации и выполнение строительно-монтажных работ по газификации населенных пунктов Ковровского района	633	05	02	14 2 01 40020	400	18019,9	1000,0	15589,0
Строительно-монтажные работы по газификации населенных пунктов Ковровского района						7000,0		
Расходы на разработку проектно-сметной документации на газификацию населенных пунктов Ковровского района: с.Любцы, д.Пустыня, д.Иваново, д.Полевая, д.Панюкино, с.Крутово, п.Нерехта, д.Сенинские Дворики						11019,9		
Газопровод высокого давления до ШРП, ШРП, распределительный газопровод низкого давления для газоснабжения земельных участков с.Любцы Ковровского района Владимирской области						0,0	1000,0	
Распределительный газопровод и газопроводы-вводы низкого давления до границ земельных участков для газоснабжения жилых домов в д. Сенино Ковровского района						0,0		1800,0
Распределительный газопровод и газопроводы-вводы низкого давления до границ земельных участков для газоснабжения жилых домов в д. Пестово Ковровского района						0,0		2250,0
Распределительный газопровод и газопроводы-вводы низкого давления до границ земельных участков для газоснабжения жилых домов в д. Дроздовка Ковровского района						0,0		900,0
Распределительный газопровод и газопроводы-вводы низкого давления до границ земельных участков для газоснабжения жилых домов в д. Русино Ковровского района						0,0		1500,0
Газопровод высокого давления, распределительный газопровод и газопроводы-вводы низкого давления до границ земельных участков для газоснабжения жилых домов в д. Высокое Ковровского района						0,0		1400,0
Газопровод высокого давления, распределительный газопровод и газопроводы-вводы низкого давления до границ земельных участков для газоснабжения жилых домов в д. Коромыслово Ковровского района						0,0		1330,0
Распределительный газопровод низкого давления для газоснабжения жилых домов в д. Сенинские Дворики						0,0		6409,0
Расходы на строительство газопровода низкого давления на территории Ковровского района, в том числе:	633	05	02	14 2 01 55762	400	0,0	65978,3	0,0
за счет средств областного бюджета						0,0	57 401,1	
за счет средств районного бюджета						0,0	8 577,2	
Газопровод высокого давления до ШРП, ШРП, распределительный газопровод низкого давления для газоснабжения земельных участков с.Любцы Ковровского района Владимирской области						0,0	4113,7	
за счет средств областного бюджета						0,0	3578,9	
за счет средств районного бюджета						0,0	534,8	
Газопровод высокого давления, ПРГ, распределительный газопровод и газопроводы-вводы низкого давления до границ земельных участков для газификации жилых домов в д.Пустыня Ковровского района Владимирской области						0,0	15862,1	
за счет средств областного бюджета						0,0	13800,0	
за счет средств районного бюджета						0,0	2062,1	
Газопровод высокого давления, ПРГ, распределительный газопровод низкого давления для газоснабжения жилых домов в д. Ивакино, д. Полевая, д. Панюкино Ковровского района						0,0	11497,7	
за счет средств областного бюджета						0,0	10003,0	
за счет средств районного бюджета						0,0	1494,7	
Распределительный газопровод низкого давления для газификации с. Павловское Ковровского района Владимирской области						0,0	34504,8	
за счет средств областного бюджета						0,0	30019,2	
за счет средств районного бюджета						0,0	4485,6	
Субсидии на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения, в том числе:	633	05	02	28 0 F5 52430	400	11246,8		
Водопроводные сети д. Верхушка – с. Малышево – д. Кисляково – п.Малыгино Ковровского района Владимирской области						11246,8		
за счет средств областного бюджета						10731,3		
за счет средств районного бюджета						515,5		
Строительство очистных сооружений в целях участия в ОП "Оздоровление Волги"	633	05	02	28 0 01 40034	400	1848,2	3000,0	3000,0
Строительство, реконструкция и модернизация систем (объектов) теплоснабжения, водоснабжения, водотведения и очистки сточных вод	633	05	02	28 0 01 51580	400	2995,4		
за счет средств областного бюджета						2605,9		
за счет средств районного бюджета						389,5		
Расходы на реализацию регионального проекта "Комплексное развитие пос. Доброград" за счет бюджетных кредитов, полученных из федерального бюджета	633	05	02	33 0 02 98002	400	240245,5	240245,5	
Строительство объектов инфраструктуры: водоснабжения, водотведения, электроснабжения, дорожной сети, ливневой канализации, наружного освещения в целях реализации проекта по территории пос. Доброград. Системы электроснабжения, водоснабжения и водотведения						92581,0	92581,0	
Очистные сооружения хозяйственно-бытовых сточных вод производительностью 1000м3/сут						129175,0	129175,0	
Оборонный коллектор осветленных вод от комплекса очистных сооружений хозяйственно-бытового и ливневого стока по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение) пос. Доброград						18489,5	18489,5	
Приобретение блочно-модульной котельной п.Доброград	633	05	02	33 0 04 40050	400	40000,0	13000,0	
Расходы на реализацию регионального проекта "Комплексное развитие пос. Доброград" за счет бюджетных кредитов, полученных из федерального бюджета	633	07	01	33 0 01 98002	400	139158,0	208738,0	
Дошкольная образовательная организация на 220 мест по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), пос. Доброград, на земельном участке с к.н. 33-07-000317-2218						139158,0	208 738,0	
Расходы на реализацию регионального проекта "Комплексное развитие пос. Доброград" за счет бюджетных кредитов, полученных из федерального бюджета	633	07	02	33 0 01 98002	400	417549,2	626 323,8	
Строительство общеобразовательной школы на 825 мест в пос. Доброград Ковровского района						417549,2	626323,8	
Расходы на строительство общеобразовательной школы в пос. Доброград	633	07	02	33 0 01 40090	400	263,2		
Развитие сети учреждений культурно-досугового типа, в том числе:	633	08	01	04 0 A1 55130	400	43655,0	0,0	0,0
Строительство Дома культуры (клуба) по адресу: Ковровский район, п. Новый						43655,0		
за счет средств федерального бюджета						34574,8		
за счет средств областного бюджета						4714,8		
за счет средств районного бюджета						4365,4		
Инженерно-экологические изыскания по строительству ДК п. Новый	633	08	01	04 0 03 40060	400	1142,5		
Физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном на территории пос. Доброград Ковровского района Владимирской области	633	11	02	33 0 01 98002	400	177600,0	266 400,0	
Управление образования администрации Ковровского района	674	07	01	01 1 02 40080	400	22 386,7	2 358,0	12 969,3
Газификация котельной МБДОУ детский сад №10 "Радуга"	674	07	01	01 1 02 40080	400	2 500,0		
Газификация котельных МБОУ Краснооктябрьская СОШ и МБОУ Красномайковская СОШ	674	07	02	01 1 02 40080	400	5 000,0		
Расходы на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	674	10	04	01 5 01 71420	400	12528,7	2 358,0	10 611,3
Расходы на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам специализированных жилых помещений	674	10	04	01 5 01 80820	400	2358,0		2 358,0
Итого						1 819 290,5	2 491 082,3	42 551,8

Российская Федерация
Совет народных депутатов
Ковровского района Владимирской области
РЕШЕНИЕ

29.09.2022

№57

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Ковровского района от 28.03.2008 №10 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Ковровском районе»

В соответствии с пунктом 3 статьи 184.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Совет народных депутатов Ковровского района **решил**:
Внести в Положение о бюджетном процессе в Ковровском районе, утвержденное решением Совета народных депутатов Ковровского района от 28.03.2008 №10 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Ковровском районе» (с учетом внесенных изменений решениями

от 30.09.2008 №41, от 26.11.2008 №66, от 28.10.2009 №44, от 23.12.2009 №64, от 14.12.2011 №40, от 30.05.2012 №16, от 26.03.2013 №10, от 06.11.2013 №31, от 31.07.2015 №32, от 21.10.2015 №49, от 10.02.2022 №2), следующие изменения:

- Изложить абзац 6 пункта 4 статьи 6 в следующей редакции:
«распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов»;
- Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Ковровского района

Ю.С. Назаров

Российская Федерация
Совет народных депутатов
Ковровского района Владимирской области
РЕШЕНИЕ

29.09.2022

№59

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Контрольно-счетный орган» Ковровского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Ковровского района от 13.11.2018 №794 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных руководителей, специалистов и служащих, базовых ставок заработной платы профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» и п. 9 части I Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Контрольно-счетный орган», Совет народных депутатов Ковровского района **решил**:

Внести в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Контрольно-счетный орган» Ковровского района, утвержденное решением Совета народных депутатов Ковровского района от 26.03.2013 №13, следующие изменения:

- Пункт 6 части I Положения об оплате труда работников «Контрольно-счетного органа» Ковровского района изложить в следующей редакции: «6. Размер базового должностного оклада составляет для:
 - профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:
 - третьего уровня – 4524 рублей;
 - Должностной оклад состоит из базового должностного оклада, умноженного на повышающие коэффициенты».
- Пункт 8 части I Положения об оплате труда работников «Контрольно-счетного органа» Ковровского района исключить. Пункты 9, 10, 11, 12 считать соответственно пунктами 8, 9, 10, 11.
- Пункт 2 части II Положения об оплате труда работников «Контрольно-счетного органа» Ковровского района исключить.
- Пункт 1 части IV Положения об оплате труда работников «Контрольно-счетного органа» Ковровского района изложить в следующей редакции: «1. Зарплата руководителя учреждения устанавливается в соответствии с решением Совета народных депутатов Ковровского района от 25.08.2022 №55». Пункты 2 и 3 части IV Положения об оплате труда работников «Контрольно-счетного органа» Ковровского района исключить.
- Часть V Положения об оплате труда работников «Контрольно-счетного органа» Ковровского района изложить в следующей редакции: «1. Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь на основании личного заявления в пределах средств фонда оплаты труда.
 - Работникам учреждения выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.
 - Единовременная выплата выплачивается, как правило, до начала очередного отпуска, но может быть по просьбе работника выплачена по частям или в иные сроки.
 - Работники, которые не отработали полного календарного года, имеют право на единовременную выплату в размере пропорционально отработанному в этом году времени.
 - Работодатель также выплачивает работникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ.
 - Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере из расчета ежемесячного денежного содержания. 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».
 - Часть VI Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Контрольно-счетный орган» Ковровского района изложить в следующей редакции:
 - «1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в расчете на штатную численность работников.
 - Годовой фонд оплаты труда работников учреждения формируется в размере 52,4 окладов, в т.ч.:
 - 25,7 ежемесячного должностного оклада на выплату ежемесячного денежного поощрения;
 - 10,6 ежемесячного должностного оклада на выплату надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
 - 2,0 ежемесячного должностного оклада на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 1,3 ежемесячного должностного оклада на выплату надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
 - 0,8 ежемесячного должностного оклада на выплату материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.».
 - Настоящее решение вступает в силу с 01.10.2022.

Глава Ковровского района

Ю.С. Назаров

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ

20 октября 2022 года

№21

Об установлении земельного налога на территории муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, Совет народных депутатов муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района **решил**:

- Установить с 1 января 2023 года земельный налог на территории муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области.
- Установить следующие налоговые ставки:
 - 0,3 процента в отношении земельных участков;
 - отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

2.1.2. занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, принадлежащей на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

2.1.3. не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.1.4. ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2.2. 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

3. Установить, что льготы по земельному налогу, установленные статьей 395 Налогового кодекса Российской Федерации, действуют на территории муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области в полном объеме.

4. Установить следующий порядок и сроки уплаты земельного налога:

4.1. Налоговым периодом признается календарный год.
4.2. Отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

4.3. Налогоплательщики-организации исчисляют суммы авансовых платежей по земельному налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка.

4.4. Авансовые платежи по земельному налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

4.5. Налогоплательщики-организации исчисляют сумму земельного налога, подлежащего уплате по истечении налогового периода, как разницу между исчисленной суммой налога и суммой, уплаченной в течение налогового периода, авансовыми платежами.

4.6. Сумма земельного налога, подлежащего уплате по истечении налогового периода, уплачивается налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5. Иные положения, относящиеся к земельному налогу, определяются главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

6. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2023 года и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Совета народных депутатов
муниципального образования городское
поселение посёлок Доброград
Ковровского муниципального района

А.С. Кочеткова

Глава муниципального образования
городское поселение посёлок Доброград
Ковровского муниципального района

С.С. Волков

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ

20 октября 2022 года

№22

Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области

В соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 18 ноября 2014 №134-ОЗ «Об установлении единой даты начала применения на территории Владимирской области порядка определения налоговой базы исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения по налогу на имущество физических лиц», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, Совет народных депутатов муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района **решил**:

1. Установить с 1 января 2023 года налог на имущество физических лиц на территории муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области.

2. Установить следующие налоговые ставки:

2.1. 0,1 процента в отношении:

- жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;
- объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;
- единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;
- гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в пункте 2.2. настоящего решения;
- хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;

2.2. 2 процентов в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

2.3. 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

3. Установить, что льготы по налогу на имущество физических лиц, установленные статьей 407 Налогового кодекса Российской Федерации, действуют на территории муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области в полном объеме.

4. Исчисление и уплата налога на имущество

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

20 октября 2022 года

№23

Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 03 сентября 2007 №96-ОЗ «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области», Законом Владимирской области от 04 июля 2007 №78-ОЗ «О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Владимирской области, а также установлении типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы во Владимирской области», Уставом муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, Совет народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района **решил:**

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области (приложение №1).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района

А.С. Кочеткова

Глава муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района

С.С. Волков

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 20.10.2022 №23

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Настоящее Положение об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет размеры должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальных служащих муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области.

2. В настоящем Положении об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области используются следующие сокращения:

- 1) Положение об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области далее по тексту – Положение;
- 2) муниципальное образование городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области далее по тексту – муниципальное образование городское поселение поселок Доброград;
- 3) администрация муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района далее по тексту – администрация городского поселения поселок Доброград;
- 4) Совет народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района далее по тексту – Совет народных депутатов;
- 5) Глава муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района далее по тексту – Глава городского поселения поселок Доброград;
- 6) муниципальный служащий муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области далее по тексту – муниципальный служащий.

Статья 2. Структура денежного содержания муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с занимаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

- 1) К дополнительным выплатам относятся:
- 2) ежемесячное денежное поощрение;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 6) ежемесячная надбавка за классный чин;
- 7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 8) материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Статья 3. Размеры должностных окладов

1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в процентном соотношении к размерам должностных окладов соответствующей категории государственных гражданских служащих Владимирской области, определенной в соответствии с Законом Владимирской области от 4 июля 2007 года №78-ОЗ «О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Владимирской области, а также установлении типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы во Владимирской области».

Статья 4. Размеры дополнительных выплат

1. Размер ежемесячного денежного поощрения в пределах от 0,5 до 4,5 должностного оклада устанавливается представителем нанимателя в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право для получения этой надбавки. Надбавка за выслугу лет устанавливается представителем нанимателя в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы	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%

Стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

- а) по высшей группе должностей муниципальной службы – от 50 до 70 процентов должностного оклада;
- б) по главной группе должностей муниципальной службы – от 40 до 50 процентов должностного оклада;
- в) по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 30 до 40 процентов должностного оклада;
- г) по старшей группе должностей муниципальной службы – от 20 до 30 процентов должностного оклада;
- д) по младшей группе должностей муниципальной службы – до 20 процентов должностного оклада.

4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, лицам, замещающим должности муниципальной службы, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

5. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается муниципальному служащему в соответствии с присвоенным ему классным чином.

При назначении муниципального служащего на должность, которая отнесена к другой группе должностей, до присвоения классного чина по новой должности надбавка за классный чин сохраняется в размере, установленном по должности, по которой ему был присвоен классный чин.

Размер ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих устанавливается в соответствии с таблицей размеров ежемесячных надбавок за классный чин муниципальных служащих.

ТАБЛИЦА
РАЗМЕРОВ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Наименование классного чина	Размер ежемесячной надбавки (руб. в месяц)
Действительный муниципальный советник 1 класса	7542
Действительный муниципальный советник 2 класса	6145
Действительный муниципальный советник 3 класса	5587
Муниципальный советник 1 класса	3632
Муниципальный советник 2 класса	3352
Муниципальный советник 3 класса	3213
Советник муниципальной службы 1 класса	3073
Советник муниципальной службы 2 класса	2933
Советник муниципальной службы 3 класса	2794
Референт муниципальной службы 1 класса	2654
Референт муниципальной службы 2 класса	2375
Референт муниципальной службы 3 класса	2235
Секретарь муниципальной службы 1 класса	2096
Секретарь муниципальной службы 2 класса	1816
Секретарь муниципальной службы 3 класса	1536

6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа, исполнения должностных обязанностей.

Порядок выплаты премии и ее размер устанавливаются актами представителя нанимателя.

7. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных должностных окладов.

Материальная помощь муниципальным служащим выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в порядке, определенном соответствующим положением, утверждаемым представителем нанимателя.

8. Дополнительные выплаты, предусмотренные пунктами 1 – 5 части 2 статьи 2 настоящего Положения, выплачиваются ежемесячно одновременно с должностным окладом.

9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере из расчета ежемесячного денежного содержания. 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.

Статья 5. Фонд оплаты труда

1. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счет средств, направляемых для выплаты:
 - а) должностного оклада;
 - б) ежемесячных денежных поощрений;
 - в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
 - г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда муниципальной службы;
 - д) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
 - е) материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - ж) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;
 - з) ежемесячной надбавки за классный чин.

Приложение №1 к Положению об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области

ТАБЛИЦА РАЗМЕРОВ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД

Должности муниципальной службы	Размеры должностных окладов муниципальных служащих (%)
	3 группа
Заместитель главы администрации городского поселения	52,5
Заведующий (начальник) отделом администрации городского поселения	50
Заместитель заведующего (начальника) отделом администрации городского поселения	56,5
Заведующий сектором администрации городского поселения	40,5
Консультант в администрации городского поселения	40,5
Главный специалист	36
Ведущий специалист	35,5
Специалист I категории	34,5
Специалист II категории	32

Приложение №2 к Положению об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области

ТАБЛИЦА ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ПООЩРЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД

Должности муниципальной службы	Размер ежемесячного денежного поощрения (в размере, кратном должностному окладу)
Заместитель главы администрации городского поселения	3,0 – 4,0
Заведующий (начальник) отделом администрации городского поселения	2,0 – 3,5
Заместитель заведующего (начальника) отделом администрации городского поселения	2,0 – 3,5
Заведующий сектором администрации городского поселения	2,0 – 4,0
Консультант в администрации городского поселения	2,0 – 4,0
Главный специалист	2,0 – 3,8
Ведущий специалист	0,5 – 2,7
Специалист I категории	0,5 – 2,6
Специалист II категории	0,5 – 2,6

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

20 октября 2022 года

№24

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, Совет народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района **решил:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области (приложение №1).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 01 января 2023 года.

Председатель Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района

А.С. Кочеткова

Глава муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района

С.С. Волков

Приложение №1 решению Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 20.10.2022 №24

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ, ОБСЛУЖИВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим Положением

1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области и регулирует отношения, возникающие при осуществлении муниципальных заимствований, обслуживании и управлении муниципальным долгом муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области.

2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- а) муниципальное образование городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области далее по тексту – муниципальное образование городское поселение поселок Доброград;
- б) устав муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области далее по тексту – Устав городского поселения поселок Доброград;
- в) администрация муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района далее по тексту – администрация городского поселения поселок Доброград;
- г) Совет народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района далее по тексту – Совет народных депутатов;
- д) Глава муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района далее по тексту – Глава городского поселения поселок Доброград.

Статья 2. Муниципальный долг муниципального образования городское поселение поселок Доброград

1. Муниципальный долг муниципального образования городское поселение поселок Доброград – это обязательства, возникающие из муниципальных заимствований, гарантий по обязательствам третьих лиц, другие обязательства в соответствии с видами долговых обязательств, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, принятые на себя муниципальным образованием городское поселение поселок Доброград.

2. Долговые обязательства муниципального образования городское поселение поселок Доброград полностью и без условий обеспечиваются всем находящимся в собственности муниципального образования городское поселение поселок Доброград имуществом, составляющим муниципальную казну, и исполняются за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград.

3. Муниципальное образование городское поселение поселок Доброград не несет ответственности по долгам обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и иных муниципальных образований, если указанные обязательства не были гарантированы муниципальным образованием городское поселение поселок Доброград.

Статья 3. Структура муниципального долга, виды и срочность муниципальных долговых обязательств

1. Структура муниципального долга представляет собой группировку муниципальных долговых обязательств по установленным настоящей статьей видам долговых обязательств.

2. Долговые обязательства муниципального образования городское поселение поселок Доброград могут существовать в виде обязательств по:

- а) ценным бумагам муниципального образования городское поселение поселок Доброград (муниципальным ценным бумагам);
- б) бюджетным кредитам, привлеченным в валюте Российской Федерации в бюджет муниципального образования городское поселение поселок Доброград из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- в) кредитам, привлеченным муниципальным образованием городское поселение поселок Доброград от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;
- г) гарантиям муниципального образования городское поселение поселок Доброград (муниципальным гарантиям), выраженным в валюте Российской Федерации;
- д) муниципальным гарантиям, предоставленным Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов.

3. В объем муниципального внутреннего долга муниципального образования городское поселение поселок Доброград включаются:

- а) номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
- б) объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет муниципального образования городское поселение поселок Доброград из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
- в) объем основного долга по кредитам, привлеченным муниципальным образованием городское поселение поселок Доброград от кредитных организаций, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации;
- г) объем обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий, выраженным в валюте Российской Федерации;
- д) объем иных непогашенных долговых обязательств муниципального образования городское поселение поселок Доброград в валюте Российской Федерации.

Статья 4. Право осуществления муниципальных заимствований

1. Под муниципальными внутренними заимствованиями понимается привлечение от имени муниципального образования городское поселение поселок Доброград заемных средств в бюджет муниципального образования городское поселение поселок Доброград путем размещения муниципальных ценных бумаг и в форме кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от кредитных организаций, по которым возникает долговое обязательства муниципального образования городское поселение поселок Доброград как заемщика, выраженные в валюте Российской Федерации.

2. Муниципальные внутренние заимствования осуществляются в целях финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград а также погашения долговых обязательств муниципального образования городское поселение поселок Доброград, пополнения в течение финансового года остатков средств на счетах бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград.

3. Муниципальные заимствования осуществляются с учетом ограничений по их осуществлению, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в зависимости от уровня долговой устойчивости.

4. Право осуществления муниципальных заимствований от имени муниципального образования городское поселение поселок Доброград принадлежит администрации городского поселения поселок Доброград.

5. Право подписания договоров (соглашений) на осуществление муниципальных заимствований и изменений (дополнений) к ним принадлежит Главе городского поселения поселок Доброград.

Статья 5. Программа муниципальных внутренних заимствований

1. Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования городское поселение поселок Доброград на очередной финансовый год и плановый период представляет собой перечень муниципальных внутренних заимствований по видам соответствующих долговых обязательств, осуществляемых и (или) погашаемых в очередном финансовом году и плановом периоде.

2. Программой муниципальных внутренних заимствований муниципального образования городское поселение поселок Доброград определяются:

- а) объемы привлечения средств в бюджет муниципального образования городское поселение поселок Доброград и предельные сроки погашения долговых обязательств, возникающих при осуществлении муниципальных внутренних заимствований в очередном финансовом году и плановом периоде, по видам соответствующих долговых обязательств;
- б) объемы погашения муниципальных долговых обязательств, выраженных в валюте Российской Федерации, по видам соответствующих долговых обязательств.

3. Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования городское поселение поселок Доброград на очередной финансовый год и плановый период является приложением к решению о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период.

4. Проведение в соответствии со статьей 105 Бюджетного кодекса Российской Федерации реструктуризации муниципального внутреннего долга не отражается в программе муниципальных внутренних заимствований муниципального образования городское поселение поселок Доброград.

Статья 6. Размещение муниципальных ценных бумаг

1. Муниципальными ценными бумагами признаются ценные бумаги, выпущенные от имени муниципального образования городское поселение поселок Доброград.

2. Эмитентом муниципальных ценных бумаг выступает администрация городского поселения поселок Доброград, наделенная Уставом городского поселения поселок Доброград правом на осуществление муниципальных заимствований.

3. Процедура эмиссии муниципальных ценных бумаг регулируется Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Предельные объемы размещения муниципальных ценных бумаг на очередной финансовый год и каждый год планового периода по номинальной стоимости устанавливаются Советом народных депутатов в соответствии с верхним пределом муниципального внутреннего долга, установленным решением о бюджете муниципального образования городское поселение поселок Доброград.

Статья 7. Муниципальные гарантии

1. Муниципальная гарантия – вид долгового обязательства, в силу которого муниципальное образование городское поселение поселок Доброград (гарант) обязано при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательства перед бенефициаром.

2. Муниципальная гарантия обеспечивает надлежащее исполнение принципалом его денежных обязательств перед бенефициаром, возникших из договора или иной сделки (основного обязательства). Муниципальная гарантия не обеспечивает досрочное исполнение обязательств принципала, в том числе в случае предъявления принципалу требований об их досрочном исполнении либо наступления событий (обстоятельств), в силу которых срок исполнения обязательств принципала считается наступившим. Письменная форма муници-

пальной гарантии является обязательной. Муниципальная гарантия предоставляется в валюте, в которой выражена сумма основного обязательства. Гарант по муниципальной гарантии несет субсидиарную ответственность по обеспеченному им обязательству в пределах суммы гарантии.

3. Предусмотренное муниципальной гарантией обязательство гаранта перед бенефициаром ограничивается уплатой денежных средств в объеме просроченных обязательств по обязательствам, обеспеченных гарантией, но не более суммы гарантии.

4. Предоставление муниципальной гарантии в обеспечение исполнения обязательств, по которым бенефициарами является неопределенный круг лиц, осуществляется с особенностями, установленными статьей 115.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. От имени муниципального образования городское поселение поселок Доброград муниципальные гарантии предоставляются администрацией городского поселения поселок Доброград, которая заключает договоры о предоставлении муниципальных гарантий, в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в решении о бюджете муниципального образования городское поселение поселок Доброград на очередной финансовый год и плановый период.

6. Право подписания договоров о предоставлении муниципальных гарантий и изменений (дополнений) к ним принадлежит Главе городского поселения поселок Доброград.

7. Предоставление муниципальных гарантий осуществляется с учетом ограничений по их предоставлению, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в зависимости от уровня долговой устойчивости.

8. Предоставление муниципальных гарантий осуществляется при соблюдении следующих условий (если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации):

- финансовое состояние принципала является удовлетворительным;
- предоставление принципалом, третьим лицом до даты выдачи муниципальной гарантии соответствующего требованиям статьи 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии;
- отсутствия у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по государственным или муниципальным гарантиям, предоставленным ранее;
- принципал не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении принципала не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

9. Решением о бюджете муниципального образования городское поселение поселок Доброград на очередной финансовый год и плановый период должны быть предусмотрены бюджетные ассигнования на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий.

10. Общий объем бюджетных ассигнований, которые должны быть предусмотрены на исполнение муниципальных гарантий по возможным гарантийным случаям, указывается в текстовых статьях решения о бюджете муниципального образования городское поселение поселок Доброград на очередной финансовый год и плановый период.

11. Обязательства, вытекающие из муниципальной гарантии, включаются в состав муниципального долга в сумме фактически имеющихся у принципала обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией, но не более суммы муниципальной гарантии. Предоставление и исполнение муниципальной гарантии подлежат отражению в муниципальной долговой книге.

12. Финансовый отдел ведет учет выданных гарантий, увеличения муниципального долга по ним, сокращения муниципального долга вследствие исполнения принципалами либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями.

Статья 8. Реструктуризация муниципального долга

1. Под реструктуризацией муниципального долга понимается основанное на соглашении изменение условий исполнения обязательств (погашения задолженности), связанное с предоставлением отсрочек, рассрочек исполнения обязательств, изменением объемов и (или) сроков уплаты процентов и (или) иных платежей, предусмотренных действующими договорами (соглашениями) и иными документами, из которых вытекают указанные обязательства.

2. Реструктуризация долга может быть осуществлена с частичным списанием (сокращением) суммы основного долга.

Статья 9. Управление муниципальным долгом и обслуживание муниципального долга

1. Под управлением муниципальным долгом понимается деятельность, направленная на обеспечение потребностей муниципального образования городское поселение поселок Доброград в заемном финансировании, своевременное и полное исполнение муниципальных долговых обязательств, минимизацию расходов на обслуживание долга, поддержание объема и структуры обязательств, исключая их неисполнение.

2. Управление муниципальным долгом осуществляется администрацией городского поселения поселок Доброград.

3. Под обслуживанием муниципального долга понимаются операции по выплате доходов по муниципальным долговым обязательствам в виде процентов по ним и (или) дисконта, осуществляемые за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград.

Статья 10. Предельный объем муниципальных заимствований, верхние пределы муниципального внутреннего долга, объем расходов на обслуживание муниципального долга

1. Под предельным объемом муниципальных заимствований на соответствующий финансовый год понимается совокупный объем привлечения средств в бюджет муниципального образования городское поселение поселок Доброград по программе муниципальных внутренних заимствований на соответствующий финансовый год.

2. Объемы привлечения средств в бюджет муниципального образования городское поселение поселок Доброград устанавливаются программами муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год и плановый период, и общая сумма привлечения средств в соответствующем финансовом году не должна превышать общую сумму средств, направляемых на финансирование дефицита бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград, и объемов погашения долговых обязательств муниципального образования городское поселение поселок Доброград по итогам отчетного финансового года, образовавшихся на 1 января текущего года остатка средств бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград в сумме указанного превышения должны быть направлены на цели, предусмотренные статьей 96 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с сокращением предельного объема заимствований на текущий финансовый год.

3. В случае, если общая сумма заимствований муниципального образования городское поселение поселок Доброград в отчетном финансовом году превысила общую сумму средств, направленных на финансирование дефицита бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград, и объемов погашения долговых обязательств муниципального образования городское поселение поселок Доброград по итогам отчетного финансового года, образовавшиеся на 1 января текущего года остатки средств бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград в сумме указанного превышения должны быть направлены на цели, предусмотренные статьей 96 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с сокращением предельного объема заимствований на текущий финансовый год.

4. Решением о бюджете устанавливается верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации.

5. Объем муниципального долга не должен превышать утвержденным решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период общий объем доходов бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений от налога на доходы физических лиц.

6. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предельный объем муниципального долга не должен превышать 50 процентов утвержденного общего годового объема доходов бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам поступлений от налога на доходы физических лиц.

7. Объем расходов на обслуживание муниципального долга утверждается решением о бюджете муниципального образования городское поселение поселок Доброград при соблюдении следующих требований:

- доля объема расходов на обслуживание муниципального долга в очередном финансовом году и плановом периоде не должна превышать 10 процентов утвержденного решением о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период общего объема расходов бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- годовая сумма платежей в очередном финансовом году и плановом периоде по погашению и обслуживанию муниципального долга, возникшего по состоянию на 1 января очередного финансового года, не должна превышать 20 процентов утвержденного решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период общего объема налоговых, неналоговых доходов бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград и дотаций из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- при расчете указанного соотношения не учитывается сумма платежей, направляемых на досрочное погашение долговых обязательств со сроками погашения после 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода.

Статья 11. Отражение в бюджете поступлений средств от заимствований, погашения муниципального долга, возникшего из заимствований, и расходов на его обслуживание

1. Поступления в бюджет муниципального образования городское поселение поселок Доброград средств от заимствований учитываются в источниках финансирования дефицита бюджета путем увеличения объема источников финансирования дефицита бюджета.

2. Все расходы на обслуживание долговых обязательств, включая дисконт (или) разницу между ценой размещения и ценой погашения (выкупа) по муниципальным ценным бумагам, учитываются в бюджете как расходы на обслуживание муниципального долга.

3. Поступления в бюджет муниципального образования городское поселение поселок Доброград от размещения муниципальных ценных бумаг в сумме, превышающей номинальную стоимость, поступления в бюджет, полученные в качестве накопленного купонного дохода, а также разница, возникшая в случае выкупа ценных бумаг по цене ниже цены размещения, относятся на уменьшение расходов на обслуживание муниципального долга в текущем финансовом году.

4. Погашение основной суммы муниципального долга, возникшего из муниципальных заимствований, учитывается в источниках финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград путем уменьшения объема источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение поселок Доброград.

Статья 12. Учет и регистрация муниципальных долговых обязательств. Муниципальная долговая книга

1. Учет и регистрация муниципальных долговых обязательств муниципального образования городское поселение поселок Доброград осуществляются в муниципальной долговой книге муниципального образования городское поселение поселок Доброград.

2. Ведение муниципальной долговой книги муниципального образования городское поселение поселок Доброград осуществляется финансовым отделом.

3. Информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится финансовым отделом в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится финансовым отделом в муниципальную долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией.

4. В муниципальную долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств муниципального образования городское поселение поселок Доброград по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также иная информация, состав которой, порядок и срок ее внесения в муниципальную долговую книгу устанавливаются администрацией городского поселения поселок Доброград.

В муниципальной долговой книге в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств.

5. Информация о долговых обязательствах муниципального образования городское поселение поселок Доброград, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче в Департамент финансов администрации Владимирской области.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

20 октября 2022 года

№25

Об утверждении Положения о муниципальном дорожном фонде муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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 **решил:**

1. Утвердить Положение о муниципальном дорожном фонде в муниципальном образовании городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области (Приложение №1).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района

А.С. Кочеткова

Глава муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района

С.С. Волков

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 20 октября 2022 года №25

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОРОЖНОМ ФОНДЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о муниципальном дорожном фонде в муниципальном образовании городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области определяет порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области (далее по тексту – муниципальный дорожный фонд поселка Доброград).

2. В Положении о муниципальном дорожном фонде в муниципальном образовании городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области используются следующие сокращения:

- Положение о муниципальном дорожном фонде в муниципальном образовании городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области далее по тексту – Положение;
 - Муниципальное образование городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области далее по тексту – муниципальное образование городское поселение поселок Доброград;
 - Совет народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района далее по тексту – Совет народных депутатов;
 - глава муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района далее по тексту – глава городского поселения поселок Доброград;
 - администрация муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района далее по тексту – администрация городского поселения поселок Доброград;
 - бюджет муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области далее по тексту – бюджет поселка Доброград.
3. Муниципальный дорожный фонд поселка Доброград – часть средств бюджета поселка Доброград, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности, включающей расходы на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования городское поселение поселок Доброград, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов на территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград.
4. Денежные средства дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат расходованию на нужды, не связанные с обеспечением дорожной деятельности.

Статья 2. Объем бюджетных ассигнований и источники формирования муниципального дорожного фонда поселка Доброград

1. Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда поселка Доброград утверждается решением Совета народных депутатов о бюджете поселка Доброград на очередной финансовый год и плановый период. При формировании объема бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда поселка Доброград на очередной финансовый год и плановый период учитываются доходы от:

- акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет поселка Доброград;
- транспортного налога с физических лиц, подлежащего зачислению в бюджет поселка Доброград;
- налога на доходы физических лиц, подлежащего зачислению в бюджет поселка Доброград, в объеме не более 15% от суммы, установленной решением о бюджете поселка Доброград на очередной финансовый год и плановый период;
- использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городское поселение поселок Доброград;
- денежных средств, поступающих в бюджет поселка Доброград, от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципального

дорожного фонда поселка Доброград, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;

ж) поступлений в виде дотаций, субсидий, межбюджетных трансфертов из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

з) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

и) платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования городское поселение поселок Доброград;

к) денежных средств, внесенных участниками конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда поселка Доброград, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

л) передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городское поселение поселок Доброград.

2. В течение финансового года объем бюджетных ассигнований дорожного фонда может уточняться на сумму поступивших доходов и объемов бюджетных ассигнований путем внесения в установленном порядке изменений в бюджет поселка Доброград на очередной финансовый год и плановый период.

Статья 3. Направление использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда поселка Доброград

1. Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда поселка Доброград направляются на финансовое обеспечение деятельности по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения поселка Доброград и искусственных сооружений на них, а также по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов на территории муниципального образования городское поселение поселок Доброград.

2. Использование бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда поселка Доброград осуществляется в соответствии с решением Совета народных депутатов о бюджете поселка Доброград на очередной финансовый год и плановый период.

3. Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда поселка Доброград, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда поселка Доброград в очередном финансовом году.

Статья 4. Контроль за использованием средств муниципального дорожного фонда поселка Доброград

1. Контроль за расходованием средств муниципального дорожного фонда поселка Доброград осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области и нормативно-правовыми актами муниципального образования городское поселение поселок Доброград.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

20 октября 2022 года

№26

Об утверждении структуры администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района

Совет народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района **решил:**

1. Утвердить структуру администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области согласно Приложения №1.

2. Признать утратившими силу решение Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 22 сентября 2022 года №8 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района

А.С. Кочеткова

Глава муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района

С.С. Волков

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района от 20.10.2022 №26

СТРУКТУРА



В целях проведения независимой экспертизы администрация Ивановского сельского поселения размещает проект Постановления «Об утверждении муниципальной программы «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2023-2025 годы»».

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта постановления, а также организациями, находящимися в ведении разработчика проекта постановления и (или) администрации Ивановского сельского поселения. По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока составляется заключение, которое направляется разработчику проекта административного регламента сопроводительным письмом в адрес разработчика проекта постановления, также может быть направлено с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Период проведения независимой экспертизы: с 21.10.2022г. по 01.11.2022г. Заключение принимаются по адресу: Ковровский район, с. Иваново ул. Советская д.52, кабинет №5, с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00) либо по электронной почте ivanbulch@yandex.ru.

В целях проведения независимой экспертизы администрация Ивановского сельского поселения размещает проект Постановления «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 14.11.2019 №87 «Об утверждении

муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы».

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

В целях проведения независимой экспертизы администрация Ивановского сельского поселения размещает проект Постановления О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 15.11.2021 №93 «Об утверждении муниципальной программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Ивановского сельского поселения на 2022-2024 годы».

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

В целях проведения независимой экспертизы администрация Ивановского сельского поселения размещает проект Постановления «Об утверждении муниципальной программы «Содержание муниципального жилищного фонда Ивановского сельского поселения в 2023-2025 годах».

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

В целях проведения независимой экспертизы администрация Ивановского сельского поселения размещает проект Постановления «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение управления муниципальным имуществом Ивановского сельского поселения на 2023 – 2025 годы».

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

В целях проведения независимой экспертизы администрация Ивановского сельского поселения размещает проект Постановления «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции на территории Ивановского сельского поселения на 2023 – 2025 годы».

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

В целях проведения независимой экспертизы администрация Ивановского сельского поселения размещает проект Постановления «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 21.10.2021 №82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах».

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента и (или) администрации Ивановского сельского поселения.

по 04.10.2022г. Заключение принимаются по адресу: Ковровский район, с. Иваново ул. Советская д.52, кабинет №5, с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00) либо по электронной почте ivanbuch@yandex.ru.

Российская Федерация Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

21.10.2022

№12/1

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения «О бюджете Ивановского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

Рассмотрев представление главы администрации Ивановского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в бюджет Ивановского сельского поселения на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов, Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района решил:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 28.12.2021 г. №19/1 «О бюджете Ивановского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1 Утвердить основные характеристики бюджета Ивановского сельского поселения на 2022 год:

- прогнозируемый общий объем доходов в сумме 43002,3 тыс. рублей;
- общий объем расходов в сумме 43002,3 тыс. рублей;
- прогнозируемый дефицит (профицит) бюджета в сумме 0,0 тыс. рублей;

- верхний предел муниципального внутреннего долга и верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Ивановского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.
- резервный фонд в размере 10,0 тыс.руб.

1.4. Приложения №№1, 2, 3-15 изложить в редакции согласно приложениям №№1, 2-4 к настоящему решению.

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

Глава Ивановского сельского поселения Ковровского района

В.М. Емелина

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 21.10.2022 №12/1

Поступление доходов в бюджет Ивановского сельского поселения на 2022 год

Table with columns: Код, Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подида дохода, классификации операций сектора государственного управления, Сумма, тыс. руб.

Summary table with columns: Код, Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подида дохода, классификации операций сектора государственного управления, Сумма, тыс. руб.

Приложение №2 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 21.10.2022 №12/1

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2022 год

Table with columns: № п.п., Наименование, ЦСР, Код вида расходов, Рз, Код раздела, подраздела, План на 2022 год, тыс.руб.

Приложение №3 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 21.10.2022 №12/1

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА расходов бюджета Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2022 год

Table with columns: № п.п., Наименование, Вед, РЗ, ПР, ЦСР, Код вида расходов, 2022 год, тыс. руб. Rows include Administration, Reserve Funds, National Security, National Economy, Housing, and Welfare.

Table with columns: № п.п., Наименование, Вед, РЗ, ПР, ЦСР, Код вида расходов, 2022 год, тыс. руб. Rows include Cultural and Cinematography, Social Policy, Physical Culture and Sport.

Приложение №4 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 21.10.2022 №12/1

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, классификации расходов бюджета Ивановского сельского поселения на 2022 год

Table with columns: Наименование, РЗ, ПР, Сумма, тыс. руб. Rows include Administration, National Security, National Economy, Housing, and Welfare.

Российская Федерация Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

21.10.2022 №12/2

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 16.11.2021 №15/3 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Ивановского сельского поселения»

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»...

Глава Ивановского сельского поселения В.М. Емелина

Приложение к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 21.10.2022 №12/2

Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства

Table with columns: № п/п, Объекты муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ивановского сельского поселения, Категория риска. Rows include presence of violations, absence of violations, and absence of conditions.

Российская Федерация Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

21.10.2022 №12/3

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района от 23.11.2021 №16/2 «О согласовании проекта Указа Губернатора области «О внесении изменений в Указ Губернатора области от 14.12.2018 №153»

В соответствии со статьей 157.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации»...

1. Внести изменения в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района от 23.11.2021 №16/2 «О согласовании проекта Указа Губернатора области «О внесении изменений в Указ Губернатора области от 14.12.2018 №153»...

Глава Ивановского сельского поселения В.М. Емелина

Российская Федерация Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области РЕШЕНИЕ

21.10.2022 №12/4

Об утверждении Положения о старостах сельских населенных пунктов Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 05.10.2020 №65-ОЗ «Об отдельных вопросах статуса, полномочий, прав и гарантий деятельности старост сельских населенных пунктов во Владимирской области»...

1. Утвердить Положение о старостах сельских населенных пунктов Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области согласно приложению к настоящему решению. 2. Решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 28.12.2021 №13/3 «Об утверждении Положения о старостах сельских населенных пунктов муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района», считать утратившим силу.

Глава Ивановского сельского поселения В.М. Емелина

Приложение к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 21.10.2022 №12/4

Положение о старостах сельских населенных пунктов

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ), Законом Владимирской области от 05.10.2020 №65-ОЗ «Об отдельных вопросах статуса, полномочий, прав и гарантий деятельности старост сельских населенных пунктов во Владимирской области»...

1. Общие положения

- 1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в Ивановском сельском поселении Ковровского муниципального района Владимирской области назначается староста. 2. Институт старост является одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления. Староста выступает связующим звеном между населением сельского населенного пункта и органами местного самоуправления Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области, способствует развитию инициативы общенаселенной, широкому привлечению граждан к решению вопросов местного значения исходя из интересов населения, проживающего в сельском населенном пункте. 3. Старосты осуществляют свою деятельность на общественных началах. 4. Староста не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не состоит в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления. 5. При осуществлении своей деятельности староста руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Законом области №65-ОЗ, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области.

2. Назначение старосты

- 1. Староста сельского населенного пункта назначается Советом народных депутатов муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского муниципального района Владимирской области, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом. 2. Порядок проведения схода граждан сельского населенного пункта по вопросу выдвижения кандидатуры старосты устанавливает муниципальный правовой акт. 3. Старостой не может быть назначено лицо: 1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы; 2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным; 3) имеющее непогашенную или неснятую судимость. 4. Выдвижение инициативы проведения схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также порядок его назначения и проведения, осуществляются в порядке, предусмотренном нормативно-правовым актом Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области.

3. Полномочия старосты и права

- 1. Староста для решения возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия: 1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте; 2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления; 3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления; 4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте; 5) взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления по вопросам решения вопросов местного значения; 6) участвует в подготовке предложений по вопросам благоустройства территории сельского населенного пункта; 7) оказывает содействие органам местного самоуправления по выявлению лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и лиц, нуждающихся в социальном обслуживании; 8) оказывает содействие органам местного самоуправления в проведении в сельском населенном пункте праздничных, спортивных, культурно-массовых и иных мероприятий. 2. Староста для решения возложенных на него задач имеет право:

- 1) выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта;
- 2) внеочередного приема руководителями и другими должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования, в состав которого входит сельский населенный пункт, по вопросам, связанным с его деятельностью;
- 3) доступа к информации, имеющейся в органах местного самоуправления (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, сведения о персональных данных, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами), необходимой для осуществления его деятельности в порядке, установленном представительным органом муниципального образования, в состав которого входит сельский населенный пункт;
- 4) в соответствии с уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования присутствовать и выступать на заседаниях представительного органа при рассмотрении вопросов, связанных с решением вопросов местного значения в сельском населенном пункте;
- 5) организовывать участие жителей сельского населенного пункта в выполнении на добровольной основе социально значимых для поселения работ, если органом местного самоуправления муниципального образования принято решение о привлечении граждан к выполнению таких работ.
3. Полномочия старосты в соответствии с частью 5 статьи 27.1 Федерального закона №131-ФЗ прекращаются досрочно по решению Совета народных депутатов в случае:
- 1) смерти;
 - 2) отставки по собственному желанию;
 - 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
 - 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
 - 6) выезда за пределы сельского населенного пункта на постоянное место жительства;
 - 7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

4. Гарантии деятельности старосты

1. В муниципальном образовании старосте предоставляются следующие гарантии его деятельности:
- 1) компенсация расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты в соответствии с настоящим Положением.
 - 2) получение консультаций специалистов органов местного самоуправления муниципального образования, в состав которого входит сельский населенный пункт, по вопросам, связанным с его деятельностью, в том числе внесением инициативных проектов;
 - 3) получение копий муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления муниципального образования, в состав которого входит сельский населенный пункт, а также информационных и справочных материалов по вопросам, связанным с его деятельностью.
2. Старосте вручается удостоверение (установленного образца согласно приложению №1), действующее в течение срока его полномочий.

5. Содержание и размер компенсационных расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты

Компенсация расходов осуществляется в отношении следующих видов расходов и с учетом следующих предельных размеров:

- 1) транспортные расходы, за использование общественного и (или) личного транспорта, – не более 500 рублей в месяц;
- 2) на 1 абонентский номер, зарегистрированный на старосту сельского населенного пункта – не более 200 рублей в месяц;
- 3) подписка на еженедельный выпуск периодического печатного издания Владимирской области, учрежденного Владимирской области – не более цены установленной АО «Почта России», подписки на еженедельный выпуск.

6. Порядок предоставления компенсационных расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты

1. Для компенсации расходов староста сельского населенного пункта Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, а за декабрь – до 25 января года, следующего за отчетным, направляет в адрес главы администрации муниципального образования заявление о компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты, в котором указывается вид и период понесенных расходов и реквизиты счета для перевода компенсации (в случае если компенсация осуществляется по безналичному расчету), а также представляет следующие документы:
 - Заявление о компенсации расходов;
 - Паспорт гражданина Российской Федерации (копия с одновременным предоставлением оригинала для ознакомления);
 - Заверенная копия решения Совета народных депутатов о назначении на должность старосты сельского населенного пункта;
 - Реквизиты банковского счета.
 При этом дата указанных документов (расходования средств) должна соответствовать периоду, за который староста направляет (представляет) заявление о компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты.
2. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в день поступления в администрацию муниципального образования.
 3. Для подтверждения транспортных расходов к заявлению о компенсации расходов прилагаются следующие документы:
 - 1) в случае поездки на общественном транспорте:
 - проездной документ, билет;
 - чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки общественным транспортом;
 - чек электронного терминала (при проведении операции с использованием банковской карты).
 - 2) в случае использования личного транспортного средства:
 - чек контрольно – кассовой техники или другой документ, подтверждающий приобретение топлива; чек электронного терминала (при проведении операции с использованием банковской карты);
 - копия свидетельства о регистрации транспортного средства.
 4. Для подтверждения расходов услуг личной телефонной связи к заявлению о компенсации расходов прилагаются следующие документы:
 - документ, подтверждающий регистрацию абонентского номера на старосту;
 - чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату за услуги личной телефонной связи;
 - чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты.
 5. Для подтверждения расходов на подписку к заявлению о компенсации расходов прилагают чек (квитанцию) об оплате услуг на подписку.
 6. Староста несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в заявлении о компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты, и в прилагаемых к нему документах.
 7. Расходы, связанные с осуществлением полномочий старосты, подлежат компенсации в течение 15 календарных дней с момента поступления главе администрации Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области заявления о компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты.
 8. Заявление о компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты (в том числе приложенные к нему документы), подготовленное и направленное с нарушениями настоящего Положения, удовлетворению не подлежит.

В случае отказа в удовлетворении заявления о компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты глава администрации Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области в течение 15 календарных дней с момента поступления такого заявления направляет в адрес старосты мотивированное письмо об отказе в компенсации расходов.

Приложение №1
к Положению о старосте
населенного пункта

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ СТАРОСТЫ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА

Лицевая сторона удостоверения старосты сельского населенного пункта:	
УДОСТОВЕРЕНИЕ	
Внутренняя сторона удостоверения старосты сельского населенного пункта:	
(наименование муниципального образования)	Фамилия
УДОСТОВЕРЕНИЕ N	Имя
	Отчество
	Староста

Место для фотографии	(личная подпись)	(наименование территории)
		Председатель представительного органа муниципального образования (Глава муниципального образования)
М.П.	Выдано	подпись
Настоящее удостоверение подлежит возврату при прекращении полномочий старосты сельского населенного пункта		Ф.И.О.

Описание
удостоверения старосты сельского населенного пункта

Удостоверение старосты сельского населенного пункта (далее - удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку, наклеенную на плотное складывающееся пополам основание, обтянутое бумвинилом темно-синего цвета. Удостоверение в развернутом виде имеет размеры 8 х 20 см.

На лицевой стороне удостоверения по центру размещена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная тиснением золотого цвета.

Внутренняя левая и правая стороны удостоверения выполняются на бумаге.

На левой стороне внутреннего разворота:

в верхней части по центру размещается надпись

(наименование муниципального образования);

ниже по центру «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____»;

ниже в левой части размещается рамка для фотографии размером 3 х 4 см;

справа от которой располагается в две строки надпись « _____ » (личная подпись);

ниже справа размещаются надписи в две строки

«Выдано _____»

« _____ » Г.»,

скрепленные печатью соответствующего представительного органа муниципального образования;

в нижней части по центру располагается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при прекращении полномочий старосты сельского населенного пункта».

На правой стороне внутреннего разворота по центру в три строки размещаются «фамилия, имя, отчество (в именительном падеже) старосты сельского населенного пункта, под ними надпись «Староста

(наименование территории);

в нижней части располагается надпись «Председатель представительного органа муниципального образования (Глава муниципального образования)

подпись

Ф.И.О.»,

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрация Ивановского сельского поселения

20.10.2022

№161-р

Об аукционе

1. Провести в 10 часов 00 минут 23 ноября 2022 года открытый по составу участников и форме подачи предложений по цене аукцион в электронной форме по продаже нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000805:188, площадью 29,0 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), п. Красный Маяк, ул. Советская, д. 23, пом. 1 для чего создать комиссию в следующем составе:

Морозов А.Е. – Заместитель главы администрации Ивановского сельского поселения, председатель комиссии;

члены комиссии:

Волкова Н.В. – главный специалист администрации Ивановского сельского поселения,

Михайловская М.Н. – главный специалист администрации Ивановского сельского поселения,

Сорокина Е.А. – заведующий финансовым отделом, главный бухгалтер администрации Ивановского сельского поселения;

2. Установить:

– начальную цену продажи в размере 35 988 (тридцать пять тысяч девятьсот восемьдесят восемь) рублей 00 копеек с учетом НДС 20%;

– задаток в сумме 7 197 (семь тысяч сто девяносто семь) рублей 60 копеек с учетом НДС,

– шаг аукциона в сумме 1 079 (одна тысяча семьдесят девять) рублей 64 копеек с учетом НДС.

3. Утвердить форму заявки, условия договора о задатке и купли-продажи согласно приложениям №№1-3.

4. Опубликовать информационное сообщение об аукционе на официальном сайте администрации Ковровского района и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [torgi.gov.ru](https://www.torgi.gov.ru), На сайте Единой торговой площадке»;<https://www.roseltorg.ru/>).

Глава администрации
Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области сообщает о проведении электронного аукциона по продаже нежилого помещения (кадастровый номер 33:07:000805:188), площадью 29,0 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Владимирская область, Ковровский район МО Ивановское (сельское поселение) п. Красный Маяк, ул. Советская, д. 23 пом. 1

1. Общие положения

Основание продажи: распоряжение администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области от 20.10.2022 №161-р.

Продавец – Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.

Организатор электронного аукциона (далее – Организатор) – АО «Единая электронная торговая площадка», адрес (www.roseltorg.ru)

Форма торгов (способ приватизации) – аукцион.

Время приема заявок круглосуточно по адресу: www.roseltorg.ru.
Начало приема заявок на участие в аукционе: 21 октября 2022 года с 10:00 часов.

Окончание приема заявок на участие в аукционе: 16 ноября 2022 года 10:00

Определение участников аукциона: 21 ноября 2022 года.

Проведение аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона): 23 ноября 2022 года в 10.00 часов на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» www.roseltorg.ru.

2. Сведения о муниципальном имуществе, выставляемом на торги в электронной форме (далее – имущество)

1. Наименование, местонахождение и характеристики объекта: Нежилое помещение с кадастровым номером 33:07:000805:188 площадью 29,0 кв.м, местоположение: Владимирская область, Ковровский район МО Ивановское (сельское поселение) п. Красный Маяк, ул. Советская, д.23 пом.1
Начальная цена – 35 988 (тридцать пять тысяч девятьсот восемьдесят восемь) рублей 00 копеек с учетом НДС 20%;

Сумма задатка – 20 процентов начальной цены продажи имущества в сумме 7 197 (семь тысяч сто девяносто семь) рублей 60 копеек с учетом НДС,

Шаг аукциона – 3 процента начальной цены продажи имущества в сумме 1 079 (одна тысяча семьдесят девять) рублей 64 копеек с учетом НДС.

Информация о предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже: не объявлялись.

Ознакомление с иной информацией об объекте продажи, условиями участия в продаже осуществляется по рабочим дням с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00 по адресу: Владимирская область Ковровский район с. Иваново ул. Советская д.52 тел. (49232) 77432.

Любое лицо, независимо от регистрации на электронной площадке, вправе направить на электронный адрес Организатора, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Форма заявки, договора о задатке, договора купли-продажи, опись прилагаются к настоящему информационному сообщению.

3. Условия участия в электронном аукционе

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести муниципальное имущество, выставляемое на аукцион (далее – претендент), обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;
- в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом Электронной площадки.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц устанавливаются в соответствии со ст.5 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ.

Одно лицо может подать только одну заявку.

4. Порядок внесения задатка и его возврата

Задаток перечисляется Продавцу в срок не позднее даты окончания приема заявки, по следующим реквизитам:

получатель: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 011708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Задаток возвращается в следующем порядке:

- участником, за исключением победителя, – в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;
- претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, – в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение договора купли-продажи.

Настоящее сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

5. Порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в заявку

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку. Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

Претендент вправе подать новую заявку в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

Изменение заявки не допускается.

Претендент вправе подать новую заявку в установленные в информационном сообщении сроки о проведении торгов при условии предварительного отзыва первоначальной заявки.

6. Перечень требуемых для участия в электронном аукционе документов и требования к их оформлению

Для участия в аукционе претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в аукционе представляют электронные образы следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью.

Перечень представляемых документов в соответствии со статьей 16 Федерального Закона «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности,

Физические лица

- предъявляют документ, удостоверяющий личность (все листы).
- При прикреплении файла осуществляется проверка на допустимые форматы, вирусы и допустимый размер файла. Принимаются файлы размером до 20 Мбайт (включительно) в следующих форматах: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К данным документам также прилагается их опись.

Документооборот между претендентами, участниками аукциона, Организатором, Продавцом осуществляется через электронную торговую площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, претендента или участника, либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, претендента или участника. Данное правило не распространяется для договора купли-продажи муниципального имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме.

7. Определение участников аукциона

В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона Продавец рассматривает заявки и документы претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе является исчерпывающим.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника аукциона с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

8. Порядок проведения электронного аукциона и определения победителей электронного аукциона

Процедура аукциона проводится на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в день и время, указанные в настоящем информационном сообщении, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

Во время проведения процедуры аукциона Организатор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной торговой площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона организатором размещается:

а) в открытой части электронной торговой площадки – информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования муниципального имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки – помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении муниципального имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене муниципального имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене муниципального имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене муниципального имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену государственного имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Организатором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене муниципального имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Процедура аукциона считается завершённой со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене муниципального имущества.

9. Порядок заключения договора купли-продажи

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается между Продавцом и победителем аукциона не позднее, чем через пять рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Оплата производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи.

Денежные средства по договору купли-продажи должны быть внесены на счет Продавца по следующим реквизитам:

получатель: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 011708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408.

Задаток, перечисленный покупателем для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты муниципального имущества.

10. Переход права собственности на муниципальное имущество

Право собственности на муниципальное имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, после полной оплаты стоимости муниципального имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств, в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

Все иные вопросы, касающиеся проведения продажи, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

ДОГОВОР о задатке
(условия)

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Администрация) и _____ (далее – претендент) с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Администрация, выступая продавцом нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000805:188 общей площадью 29,0 кв.м, распо-

ложенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.23 пом.1, установила задаток в размере 20 % начальной цены продажи, что составило 7 197 (семь тысяч сто девяносто семь) рублей 60 копеек с учетом НДС.

2. Претендент обязан внести в указанный в п. 1 договора задаток до момента подачи заявки по следующим реквизитам: получатель: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 011708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408. (назначение платежа задаток для участия в аукционе по продаже нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000805:188). Невнесение либо внесение задатка не в полном объеме к моменту подачи заявки на участие в торгах является основанием отказа претенденту в принятии заявки

3. Внесенный претендентом задаток либо его часть подлежит возврату в течение 5 дней с даты подписания протокола итогов продажи, а при отзыве претендентом заявки – в 5-дневный срок со дня получения администрацией уведомления об отзыве. Задаток возвращается по банковским реквизитам, указанным в заявке претендента, или по другим реквизитам, указанным в заявлении претендента. Администрация не несет ответственности за несвоевременный возврат задатка, если претендент указал недостоверные (неточные, неполные) реквизиты либо не указал их в заявке.

4. Задаток не возвращается в случаях:

– если победитель отказывается либо уклоняется от заключения договора купли-продажи. Отказом в заключении договора купли-продажи считается устное либо письменное уведомление претендентом администрации об этом. Уклонение от заключения договора купли-продажи считается неявкой победителя в администрацию в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления (протокола об итогах продажи) под расписку,

– в других установленных законодательством случаях.

5. Задаток при заключении договора купли-продажи засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

6. Настоящий договор является договором присоединения, считается заключенным в письменной форме со дня поступления задатка на указанный в договоре счет.

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № купи – продажи

с.Иваново Ковровский район _____ дата
Владимирской области _____

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Продавец) в интересах муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района на лице _____, и _____ (далее – Покупатель), именуемые вместе по тексту договора – стороны, в соответствии с действующим законодательством заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предметом договора является расположенное по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское п. Красный Маяк, ул. Советская, д.23 пом.1 (далее – нежилое помещение).

2. Продавец продал, а Покупатель приобрел в свою собственность в порядке приватизации по итогам аукциона, состоявшегося _____, на условиях настоящего договора нежилое помещение, указанное в пункте 1 договора, за _____ (_____) рублей в том числе НДС 20% в сумме _____ рублей _____ копеек.

3. Право собственности Покупателя на нежилое помещение возникает с даты государственной регистрации перехода права в установленном порядке. Передача документов на государственную регистрацию перехода права осуществляется после полной оплаты Покупателем цены нежилого помещения и приема его от Продавца по акту. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности несет Покупатель.

4. Продавец обязан передать нежилое помещение Покупателю по акту в течение тридцати дней с даты полной оплаты им цены нежилого помещения.

5. Покупатель обязуется:

– с учетом ранее внесенного задатка в сумме _____ оплатить за нежилое помещение _____ (_____) рублей в том числе НДС 20% в сумме _____ рублей _____ копеек.

в течение 30 дней с даты подписания настоящего договора по следующим реквизитам: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 011708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408 (назначение платежа оплата по договору купли-продажи № _____ от _____).

, – принять от Продавца нежилое помещение по акту в его настоящем состоянии без каких-либо дополнительных обязательств и гарантий, нести риск убытков, расходы по содержанию и эксплуатации с даты подписания акта.

6. Моментом исполнения обязательства Покупателя по оплате считается поступление средств на счет, указанный в настоящем пункте договора. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца.

7. В случае неисполнения Покупателем своих обязательств по полной оплате приобретаемого по настоящему договору нежилого помещения в указанный в пункте 5 договора срок Продавец имеет право в одностороннем порядке отказаться от договора. Датой расторжения договора считается дата направления Продавцом уведомления о расторжении договора. Денежные средства, поступившие от Покупателя в счет оплаты по договору, Покупателю не возвращаются.

8. Нежилое помещение не является предметом спора, не заложено, не продано и не подарено, в споре и под арестом не состоит.

9. Покупатель претензий к Продавцу в отношении приобретаемого по настоящему договору нежилого помещения не имеет.

10. Споры, возникающие в ходе исполнения, изменения, расторжения договора, стороны решают путем переговоров. При не достижении согласия споры разрешаются Арбитражным судом по месту нахождения Продавца.

11. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

12. Договор составлен в 2 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу: 1 – Администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района, 1 – _____.

ПРОДАВЕЦ _____ ПОКУПАТЕЛЬ _____

ЗАЯВКА

на участие в аукционе в электронной форме
по продаже муниципального имущества

(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

Претендент (физическое лицо/индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О. полностью)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении, иное) _____

серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ г.

Место жительства (адрес постоянной регистрации) _____

ИНН _____

ОГРИП (для претендентов – индивидуальных предпринимателей)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Претендент (юридическое лицо)

(наименование с указанием организационно-правовой формы)

ОГРН _____

ИНН _____

Руководитель _____ (полностью должность Ф.И.О.)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Принимаю решение об участии в аукционе в электронной форме по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества: **нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000805:188 общей площадью 29,0 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), п. Красный Маяк, ул. Советская, д.23 пом.1**

(наименование, местонахождение и характеристика имущества)

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 №9860.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с договором купли-продажи в сроки, определенные Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ, и уплатить стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли – продажи.

3. Настоящей заявкой подтверждаем(-ю), что:

– против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;

– в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

– наша (моя) деятельность не приостановлена;

– располагаем данными о Продавце, предмете продажи, начальной цене продажи имущества, дате и времени проведения продажи, порядке его проведения, порядке определения победителя, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах продажи, договора купли-продажи;

– на дату подписания настоящей заявки ознакомлен(-ы) с регламентом электронной площадки;

– на дату подписания настоящей заявки ознакомлен(-ы) с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении, что нам (мне) была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке, установленном информационным сообщением, претензий не имеем(-ю).

Настоящей заявкой также подтверждаем (-ю), что мы (я), ознакомленные(-ен) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», согласны(-ен) на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя в целях, определенных Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ. Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

В случаях, когда в соответствии с законодательством задаток подлежит возврату, прошу вернуть оплаченный мною задаток по следующим реквизитам (вписать нужно: по реквизитам платежного документа по его оплате либо вписать иные реквизиты)

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____ (_____)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

ОПИСЬ

документов, принятых от _____

для участия « _____ » _____ 20 ____ в аукционе по приобретению

нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000805:188 общей площадью 29,0 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), п. Красный Маяк, ул. Советская, д.23 пом. 1

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____ (_____)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии) « _____ » _____ 20 ____ г.





Финансирование мероприятий по благоустройству территории «Федеральная программа «Развитие территорий»... Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости...

Table with 4 columns: Вид, Видовая группа, Категория, Площадь. It lists various types of land plots and their characteristics.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости...

Table with 4 columns: Вид, Видовая группа, Категория, Площадь. It lists various types of land plots and their characteristics.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости...

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОВРОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ивановского сельского поселения

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 21.10.2021 №82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам постановляю:

- 1. Внести изменения в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 21.10.2021 №82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах».
1.1. Приложение к постановлению от 21.10.2021 №82 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации Ивановского сельского поселения М.М. Егорова

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, муниципальной собственности на торгах»

I. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков муниципальной собственности, на торгах» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах в МО Ивановское сельское поселение Ковровского муниципального района Владимирской области.
Круг Заявителей
1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги ЯВЛЯЮТСЯ (далее при совместном упоминании – Заявитель) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).
1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги
1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Ивановского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
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 – ЕПГУ);
5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
1.6. 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.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультации.
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.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).
1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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 ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков муниципальной собственности, на торгах».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрация Ивановского сельского поселения.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных или муниципальных услуг.
При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
2.3.3. Органами, уполномоченными на выдачу лицензий на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.
2.3.4. Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);
2.3.5. Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);
2.3.6. Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;
2.3.7. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.5. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовывать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);
2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.6.1. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовывать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).
2.6.2. Решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.
2.6.3. Решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.7. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложении №5, 6 к настоящему Административному регламенту.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) ИЗ состава соответствующих данных указанной учетной записи И могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.
Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.9.3. Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

2.9.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.9.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
2.11.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
2.11.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.11.4. Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 2.12.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2.12.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, муниципальными правовыми актами Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) ведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

2.12.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 2.13.1. представление неполного комплекта документов;
2.13.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
2.13.3. представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

2.13.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.13.8. обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

2.13.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

- если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местополо-

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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;

б) 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.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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, утвержденных 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».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №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».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к уполномоченному органу многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у уполномоченного лица определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут; время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление №797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1

к административному регламенту

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

/Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____/с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____/расположенных по адресу _____, образованных из земель _____/земельно-

го участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица _____

Электронная подпись

Приложение №2

к административному регламенту

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

/Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11⁵ Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Электронная подпись

Форма решения о проведении аукциона

Приложение №3

к административному регламенту

Решение о проведении аукциона

от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ Администрация Ивановского сельского поселения сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок _____, дата аукциона _____.

Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____.

Организатор торгов _____, начальная цена _____, шаг аукциона _____, размер задатка _____, порядок внесения и возврата задатка _____, дополнительная информация _____.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №4

к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №5

к административному регламенту

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

«___» _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.1.3	Адрес регистрации
1.1.4	Адрес проживания
1.1.5	Номер телефона
1.1.6	Адрес электронной почты
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
1.2.4	Номер телефона
1.2.5	Адрес электронной почты
1.2	Сведения о юридическом лице:
1.2.1	Полное наименование юридического лица
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика
1.2.4	Номер телефона
1.2.5	Адрес электронной почты

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
2.1.3	Адрес регистрации
2.1.4	Адрес проживания
2.1.5	Номер телефона
2.1.6	Адрес электронной почты
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:

⁵ Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Table with 2 columns: ID and Description. Rows include: 2.2.1 ФИО индивидуального предпринимателя, 2.2.2 Идентификационный номер налогоплательщика, 2.2.3 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, 2.2.4 Номер телефона, 2.2.5 Адрес электронной почты, 2.3 Сведения о юридическом лице, 2.3.1 Полное наименование юридического лица, 2.3.2 Основной государственный регистрационный номер, 2.3.3 Идентификационный номер налогоплательщика, 2.3.4 Номер телефона, 2.3.5 Адрес электронной почты.

мельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадают. В связи с изложенным рассмотрено заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы. Дополнительно информируем: _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата _____

Приложение №9 к административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Main table with 7 columns: Основание 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. It details procedures for document receipt, information provision, decision making, and document registration.

3. Сведения по услуге

Table with 2 columns: ID and Description. Rows include: 3.1 В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение/Образование из земель), 3.2 Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?, 3.3 Сколько землепользователей у исходного земельного участка?, 3.4 Исходный земельный участок находится в залоге?

4. Сведения о земельном участке (-ах)

Table with 2 columns: ID and Description. Rows include: 4.1 Кадастровый номер земельного участка, 4.2 Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении).

5. Прикладываемые документы

Table with 3 columns: №, Наименование документа, Наименование прикладываемого документа. Rows include: 1 Документ, подтверждающий полномочия представителя, 2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, 3 Правоустанавливающий документ на объект недвижимости, 4 Согласие залогодержателей, 5 Согласие землепользователей.

Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата _____

Приложение №6 к административному регламенту

Форма заявления о проведении аукциона

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли – продажи земельного участка

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купили -продажи земельного участка с целью использования земельного участка _____

(цель использования земельного участка)⁶

Кадастровый номер земельного участка: _____

Дата _____

Приложение №7 к административному регламенту

кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: _____, Вам отказано по _____

(наименование услуги) следующим основаниям:

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

2. Подана заявка о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3. Представление неполного комплекта документов;

4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7. Наличие противоречивых сведений в заявлениях и приложенных к нему документах;

8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительно информация: _____

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) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата _____

Приложение №8 к административному регламенту

кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц), куда: _____

(его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения зе-

⁶ 1. Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта 2. Существование геологического изучения недр

Table with 7 columns: Основание 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. It details procedures for document receipt, information provision, decision making, and document registration.

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации Ивановского сельского поселения

26.10.2022 г. №167-р

Об изъятии жилого помещения

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, распоряжением Ивановского сельского поселения от 23.07.2019 №71-р «О выявлении оснований для признания многоквартирного дома №16 по улице Пионерская, п. Красный Октябрь, Ковровского района Владимирской области, аварийным и подлежащим сносу»:

1. Изъять для муниципальных нужд жилое помещение, расположенное по адресу: Владимирская область, р-н Ковровский, с.п. Ивановское, п. Красный Октябрь ул. Пионерская д.16 кв.2. общей площадью 28,2 кв.м. с кадастровым номером 33:07:000702:691.

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации Ивановского сельского поселения М.М. Егорова

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в аренду, в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления подаются лично по адресу: Владимирская обл., Ковровский район, с. Иваново, ул. Советская, д.52, по рабочим дням с 8-00 до 16-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте OZIO3@yandex.ru. Дата окончания приема заявлений 28 ноября 2022 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), д. Аксенова ул. Колхозная, участок 35, площадь земельного участка 2100 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, кадастровый номер 33:07:000464:32.

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, 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 26 ноября 2022 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Клязьминское (сельское поселение), с. Осипово, площадь земельного участка 2000 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, 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 26 ноября 2022 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Клязьминское (сельское поселение), с. Санниково, площадь земельного участка 401 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

Заместитель главы, начальник управления Ю.Н. Турыгин

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО ПОВОДУ СОГЛАСОВАНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Карпихина Оксана Александровна (СНИЛС 128-292-710 68; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №40215; выписка из заседания аттестационной комиссии СРО №03/2022-78 от 15.07.2022 г.; почтовый адрес: Владимирская область, г. Ковров ул. Лопатина, д.7.оф. 217; тел. 8-919-029-15-03, адрес электронной почты (oosrzkovcov@mail.ru) информирует, что в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000362:527, расположенного по адресу: Владимирская обл, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), некоммерческое садоводческое объединение «Сосновый бор», уч №527, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Чекин Олег Витальевич (почтовый адрес: обл. Владимирская, г.Ковров, ул. Киржача, д.14, кв.48, телефон 8-910-778-40-51).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ земельного участка состоится в 09 часов 30 минут 28 ноября 2022 года по адресу: Владимирская обл, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), некоммерческое садоводческое объединение «Сосновый бор», уч №527. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Владимирская обл, г. Ковров ул. Лопатина,д.7.оф. 217

Возражения по проекту межевого плана и (или) требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков с установлением таких границ на местности принимаются в течении 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования настоящего объявления по адресу: Владимирская область г. Ковров ул. Лопатина,д.7.оф. 217.

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

1. Земельный участок с кадастровым номером 33:07:000362:528, расположенный: обл. Владимирская, р-н Ковровский, некоммерческое садоводческое объединение «Сосновый бор», дом 528.

2. Земельный участок с кадастровым номером 33:07:000362:526, расположенный: обл. Владимирская, р-н Ковровский, некоммерческое садоводческое объединение «Сосновый бор», дом 526.

3. Земельный участок с кадастровым номером 33:07:000362:663, расположенный: обл. Владимирская, р-н Ковровский, некоммерческое садоводческое объединение «Сосновый бор».

4. Земельные участки, находящиеся в кадастровом квартале 33:07:000362.

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