



# Вестник Ковровского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

29.09.2021

№387

### О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 14.07.2021 №242 «Об утверждении Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии Ковровского района»

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

1. Внести изменение в приложение №2 к постановлению администрации Ковровского района от 14.07.2021 №242 «Об утверждении Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии Ковровского района», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скорыходов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 29.09.2021 №387

### Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии Ковровского района

#### 1. Общие положения

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

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

Своевременная и качественная подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду достигается:

- выполнением должностными лицами требований федерального и областного законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, требований правил, руководств и инструкций по эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- постоянным контролем за техническим состоянием, проведением всех видов планово-предупредительных осмотров, а также тщательным анализом причин возникновения аварий и неисправностей и определением необходимого объема ремонтно-восстановительных работ;
- укомплектованием организаций жилищно-коммунального хозяйства подготовленным эксплуатационно-ремонтным персоналом до уровня, обеспечивающего решение возлагаемых задач;
- материально-техническим обеспечением ремонтно-восстановительных работ, рациональным использованием материальных ресурсов;
- выполнением в полном объеме организационно-технических мероприятий перед началом отопительного периода, комплекса проверок и испытаний оборудования на функционирование.

1.2. Целью программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов (далее – Программа) является оценка готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения, на территории Ковровского района.

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

1.3. Проверка готовности к отопительному периоду осуществляется комиссией по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2021 – 2022 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии (далее – Комиссия), состав которой утвержден настоящим постановлением.

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

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

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

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

2.3. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов.

График проведения проверки готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов

Table with 4 columns: № п/п, Объекты, подлежащие проверке, Сроки проведения проверки, Документы, проверяемые в ходе проверки и требования по готовности к отопительному сезону.

Table with 4 columns: № п/п, Объекты, подлежащие проверке, Сроки проведения проверки, Документы, проверяемые в ходе проверки и требования по готовности к отопительному сезону.

2.4. При проверке готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов Комиссия проверяет выполнение требований, установленных Приложением 3 настоящей Программы в соответствии с Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 №103.

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

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

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

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

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

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

2.10. Паспорт готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов (далее – Паспорт готовности) составляется согласно приложению 2 Программы и выдается по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

2.11. Срок выдачи Паспортов готовности: не позднее 15 сентября 2021 года – для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября 2021 года – для теплоснабжающих организаций.

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

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

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

Blank space for the commission's conclusion and signature area.

Приложение 2 к Программе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии Ковровского района

### ПАСПОРТ готовности к отопительному периоду 2021 – 2022 годов

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

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

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

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду: \_\_\_\_\_

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

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

Приложение 3 к Программе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии Ковровского района

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

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

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



- 5) документы о состоянии тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- 6) документы о состоянии утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- 7) документы о состоянии трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- 8) документы о наличии и работоспособности приборов учета, работоспособности автоматических регуляторов при их наличии;
- 9) документы о работоспособности защиты систем теплоснабжения;
- 10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) документы об отсутствии прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых пунктов;
- 13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- 15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;
- 16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;
- 17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии.

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

- температурный график на предстоящий отопительный период;
- график ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
- расчет допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
- график проверки знаний, утверждённый ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок;
- график обучения (аттестации) сотрудников, занимающих должности, подлежащих обязательному обучению и аттестации в контрольных и надзорных органах;
- приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок организации и его заместителя, а также в структурных подразделениях;
- протоколы (журналы) проверки знаний (аттестации) работников, эксплуатирующих тепловые энергоустановки.
- инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утверждённому перечню;
- распорядительный документ об утверждении норм обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой персонала котельных и тепловых сетей;
- утверждённый перечень комплектации инструментами и оснасткой, необходимых для производства работ;
- утверждённый перечень комплектации оперативно-дежурного персонала средствами связи и транспортом;
- утверждённый перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей на котельных и тепловых сетях;
- оперативный план тушения пожара на котельной;
- технический отчёт о наладке тепловых сетей;
- договор теплоснабжения, содержащий разделы по организации контроля режимов потребления тепловой энергии, показателей качества теплоносителя;
- акты ввода в эксплуатацию узлов учёта тепловой энергии;
- графики проведения гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
- акты гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
- план подготовки к работе в отопительный период;
- отчёт о выполнении плана подготовки к работе в отопительный период;
- график ремонта систем приёма и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи, акты выполнения ремонтных работ систем приёма и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;
- акты освидетельствования и испытания машин и механизмов, оборудования и приспособлений топливных складов и топливоподачи;
- акты (заключения) технического обследования резервуаров хранения жидкого топлива и выполнение предложений по выполнению ремонтных работ и режима дальнейшей эксплуатации;
- приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство (для котельных, использующих газ в качестве основного топлива);
- график контроля за водно-химическим режимом котельных и тепловых сетей;
- отчёт о наладке водно-химического режима котельной и отбор проб отложений и шлама;
- акты контроля состояния металла тепловых сетей;
- акт (технический отчёт) о проведении технического диагностирования;
- заключение экспертизы промышленной безопасности (на ОПО);
- паспорта тепловых энергоустановок, содержащие положительные результаты технического освидетельствования;
- графики текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии;
- отчет о выполнении графика текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии;
- распорядительный документ о назначении рабочей комиссии по приёму тепловых энергоустановок из капитального ремонта;
- акт осеннего осмотра зданий и сооружений тепловых энергоустановок;
- утверждённый в установленном порядке расчёт нормативных запасов топлива;
- акты инвентаризации топлива;
- договоры поставки топлива, не допускающие перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
- акт о разграничении эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;
- акт осмотра и проверки работоспособности (состояния) автоматических регуляторов;
- акты промывки теплообменного оборудования тепловых пунктов, акты промывки систем отопления зданий и сооружений, акты промывки трубопроводов и теплообменного оборудования систем вентиляции, акты очистки и промывки дренажей тепловых сетей канальной прокладки (при наличии их в проекте);
- режимные карты для тепловых пунктов теплопотребляющих установок;
- годовой план-график ремонта систем теплоотдачи;
- акты промывки тепловых сетей потребителя, акты испытания тепловых сетей потребителя на прочность и плотность;
- акт о состоянии теплопроводов тепловой сети, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- акты приемки оборудования из ремонта с оценками качества отремонтированного оборудования и качества выполнения ремонтных работ;
- акты осмотра зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери, остекление);
- акты проверки готовности центральных тепловых пунктов к отопительному периоду, акты проверки готовности индивидуальных тепловых пунктов к отопительному периоду;
- акты ввода в эксплуатацию приборов учета и акты периодической поверки приборов учета;
- акт проверки работоспособности защит систем теплоснабжения;
- акты проверки состояния трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- акт проверки наличия паспортов тепловых энергоустановок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала;
- акт проверки на плотность оборудования тепловых пунктов;
- акт проверки наличия пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- справка об отсутствии задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- справка из организации-потребителя о наличии укомплектованного штата ремонтного персонала или договор на техническое обслуживание и ремонт тепловых энергоустановок;
- перечень оборудования тепловых энергоустановок, подлежащего планово-предупредительному ремонту;
- перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей;
- акты испытаний на плотность и прочность систем теплоснабжения;
- акты проведения промывки оборудования теплопотребляющих установок.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Ковровского района**

**19.10.2021**

**№428**

**О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 17.01.2012 №38 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Ковровского района»**

На основании Федеральных законов от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **постановляю:**

Внести изменения в постановление администрации Ковровского района от 17.01.2012 №38 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Ковровского района»:

**1. Дополнить Приложение №1 пунктом 9.2 следующего содержания:**

9.2 Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту карт маршрута регулярных перевозок, реформирование свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Ковровский район	– Федеральный закон от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; – Закон Владимирской области от 04.05.2018 №49-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Владимирской области»;
---	--

**Глава администрации Ковровского района**

**В. В. Скороходов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрация Ковровского района**

**29.09.2021**

**№382**

**О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 12.12.2016 №862 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе»**

В целях корректировки Порядка предоставления субсидий юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе **постановляю:**

1. Изложить название постановления в следующей редакции:

«О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 12.12.2016 №862 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе».

2. Изложить преамбулу постановления администрации Ковровского района от 12.12.2016 №862 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе» в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации постановления администрации Ковровского района от 21.01.2014 №33 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Ковровского района», решения Совета народных депутатов Ковровского района от 23.09.2021 №62 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»».

3. Изложить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ковровского района в сети Интернет.

**Глава администрации Ковровского района**

**В. В. Скороходов**

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 29.09.2021 №382

Порядок предоставления субсидий юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе

1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия предоставления субсидий юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Ковровского района (далее – перевозчики), на возмещение части затрат на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе (далее – газомоторная техника), в целях оказания им содействия по обновлению подвижного состава (далее – субсидии).

2. МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района (далее – МКУ «Центр развития сельского хозяйства») является главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных для предоставления субсидий.

3. Субсидии предоставляются на возмещение части затрат перевозчиков на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе, в целях оказания им содействия по обновлению подвижного состава.

4. Размер субсидии перевозчику определяется по формуле:

$$PC_i = \sum_{j=1}^m (N_{ji} \times C_j),$$

- где:
- PC<sub>i</sub> – размер субсидии, заявленной i-му перевозчику;
  - m – количество категорий газомоторной техники, указанных в заявке i-го перевозчика, идентифицированных согласно приложению к настоящему Порядку;
  - j – категория газомоторной техники, указанной в заявке по форме, установленной Соглашением;
  - N<sub>j</sub> – количество единиц газомоторной техники j-ой категории, указанное в заявке i-го перевозчика;
  - C<sub>j</sub> – размер субсидии, предоставляемой перевозчику на единицу газомоторной техники j-ой категории, предусмотренной Приложением №1 к настоящему Порядку.

Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов Ковровского района от 23.09.2021 №62 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»», и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на цель, указанную в пункте 1 настоящего Порядка.

Субсидия распределяется между перевозчиками пропорционально количеству и категориям закупленной газомоторной техники с учетом размера субсидии на единицу газомоторной техники.

- 5. Условиями отбора перевозчиков для предоставления субсидий являются:
  - а) наличие заявки перевозчика по форме, установленной Соглашением, содержащей информацию о категории, марке и модели закупленной газомоторной техники, с указанием её количества и стоимости;
  - б) наличие у перевозчика собственных средств на осуществление закупки газомоторной техники;
  - в) субсидия предоставляется МКУ «Центр развития сельского хозяйства» на основании соглашения (Приложение №2 к данному Порядку) (далее – Соглашение), заключенного с перевозчиком, содержащего следующие условия:
    - а) в качестве топлива на газомоторной технике применяется компримированный природный газ (метан);
    - б) размер предоставляемой субсидии, порядок, условия и сроки ее перечисления перевозчику;
    - в) перечень газомоторной техники (с указанием количества) по маркам, моделям и категориям (с указанием количества) газомоторной техники в соответствии с распределением субсидии перевозчику;
    - г) обязательство перевозчика по использованию закупленной техники для осуществления перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории Ковровского района;
    - д) отсутствие задолженности у перевозчика по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
    - е) отсутствие у перевозчика просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;
    - ж) перевозчик не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;
    - з) значения показателей результативности использования субсидии и обязательства перевозчика по их достижению;
    - и) сроки и порядок представления отчетности об осуществлении расходов перевозчика, источником финансового обеспечения которых является субсидия, а также о достижении значений показателей результативности использования субсидии;
    - к) порядок осуществления контроля за выполнением перевозчиком обязательств, предусмотренных Соглашением;
    - л) последствия не достижения перевозчиком установленных значений показателей результативности использования субсидии;
    - м) ответственность сторон за нарушение условий Соглашения.
  - 6. Оценка эффективности использования субсидии перевозчиком осуществляется по формуле:

$$E_i = \frac{K_{факт i}}{K_{план i}} \times 100\%,$$

где:

- E<sub>i</sub> – показатель оценки эффективности использования субсидии i-м перевозчиком;
- K<sub>факт i</sub> – количество единиц газомоторной техники j-ой категории, планируемых к приобретению в рамках мероприятий по обновлению подвижного состава i-м перевозчиком и определенных Соглашением;
- K<sub>план i</sub> – количество единиц газомоторной техники j-ой категории, фактически приобретенных i-м перевозчиком в рамках мероприятий по обновлению подвижного состава.

8. Оценка результативности использования и соблюдения условий предоставления субсидии осуществляется МКУ «Центр развития сельского хозяйства» исходя из достижения перевозчиком значения показателя результативности предоставления субсидии по количеству автобусов, оборудованных двигателями, работающими на компримированном природном газе.

9. В случае если перевозчиком по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии допущены нарушения обязательств, предусмотренных Соглашением в соответствии с подпунктом «ж» пункта 6 настоящего Порядка, и в срок до первой даты представления отчетности о достижении значений показателей результативности использования субсидии в соответствии с Соглашением в году, следующем за годом предоставления субсидии, указанные нарушения не устранены, размер субсидии, подлежащей возврату перевозчиком в бюджет района в срок до 01 мая года, следующего за годом предоставления субсидии (PC<sub>возвр</sub>), рассчитывается по формуле:

$$PC_{возвр} = \sum_{j=1}^m (K_{факт j} - K_{план j}) \times C_j,$$

где:

- K<sub>факт j</sub> – количество единиц газомоторной техники j-ой категории, планируемых к приобретению в рамках мероприятий по обновлению подвижного состава i-м перевозчиком и определенных Соглашением;
- K<sub>план j</sub> – количество единиц газомоторной техники j-ой категории, фактически приобретенных i-м перевозчиком в рамках мероприятий по обновлению подвижного состава;
- C<sub>j</sub> – размер субсидии, предоставляемой перевозчику на возмещение части затрат на закупку единицы газомоторной техники j-ой категории, предусмотренной Приложением №1 к настоящему Порядку;
- m – количество категорий газомоторной техники, указанных в заявке i-го перевозчика;
- j – категория газомоторной техники, указанной в заявке i-го перевозчика и предусмотренной приложением к настоящему Порядку.

10. Основаниями для освобождения перевозчика от применения мер, предусмотренных 9 настоящего Порядка, является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств.

Возврат и последующее использование средств, перечисленных от перевозчика в бюджет района в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, осуществляются по предложению главного распорядителя средств бюджета района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

11. Внесение в Соглашение изменений, предусматривающих ухудшение значений показателей результативности использования субсидии, а также увеличение сроков реализации предусмотренных Соглашением мероприятий, не допускается в течение всего периода действия Соглашения, за исключением случаев, если выполнение условий предоставления субсидии оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также в случае существенного (более чем на 20 процентов) сокращения размера субсидии.

12. Неиспользованный на 01 января 2022 года остаток субсидии подлежит возврату в доход бюджета в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

13. В случае если неиспользованный остаток субсидии не перечислен в доход бюджета, указанные средства подлежат взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. МКУ «Центр развития сельского хозяйства» обеспечивает перечисление субсидии перевозчику в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Соглашения с перевозчиком о предоставлении субсидии при наличии договора (контракта) поставки (закупки), заключенного между перевозчиком и поставщиком газомоторной техники.

15. Перевозчик в течение 10 (десяти) рабочих дней после приобретения автобуса представляет в МКУ «Центр развития сельского хозяйства» отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и о достигнутых значениях показателей результативности предоставления субсидии по форме, установленной Соглашением.

16. Перевозчик несет ответственность за целевое использование субсидии и достоверность представляемой отчетности.

17. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляют МКУ «Центр развития сельского хозяйства» и финансовое управление администрации района.

Приложение №1  
к Порядку  
предоставления субсидий юридическим  
лицам и (или) индивидуальным  
предпринимателям на возмещение  
части затрат на закупку автобусов,  
работающих на газомоторном топливе

Размер субсидии юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе	
Газомоторная техника	Размер субсидии на единицу газомоторной техники (руб.)
Автобусы	
Автобусы категории М3, технически допустимая максимальная масса которых превышает 5 тонн и которые имеют более 8 мест для сидения, длиной до 10 метров	2 500 000

Приложение №2  
к Порядку  
предоставления субсидий юридическим  
лицам и (или) индивидуальным  
предпринимателям на возмещение  
части затрат на закупку  
автобусов, работающих на  
газомоторном топливе

**Соглашение  
о предоставлении субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе**

г. Ковров «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района именуемое в дальнейшем «Учреждение», выступающее от имени и в интересах Ковровского района, в лице директора Учреждения Алдушиной Светланы Васильевны, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Перевозчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемые в дальнейшем «Стороны», в целях реализации решения Совета народных депутатов Ковровского района от 23.09.2021 №62 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»», постановлением администрации Ковровского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 12.12.2016 №862 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе» (далее – Постановление администрации района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

**I. Предмет Соглашения**

1.1. Учреждение предоставляет Перевозчику субсидию на возмещение части затрат на закупку автобусов работающих на газомоторном топливе (далее – газомоторная техника), в соответствии с Постановлением администрации района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, (далее – субсидия) для реализации мероприятий по оказанию содействия транспортными организациями, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Ковровского района, по обновлению подвижного состава.

1.2. Субсидия предоставляется на возмещение части затрат Перевозчика, направленных на реализацию мероприятий по закупке газомоторной техники по перечню (с указанием количества) по маркам, моделям и категориям газомоторной техники, согласно приложению №1 к настоящему Соглашению.

1.3. Финансирование расходов по направлениям, не предусмотренным настоящим Соглашением, не допускается.

1.4. Перевозчик использует полученную субсидию на цели предусмотренные пунктом 1.1 настоящего Соглашения в порядке и на условиях, утвержденных приложением (Постановления администрации района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), и настоящим Соглашением.

**II. Особые условия**

- 2.1. Субсидия предоставляется при наличии у Перевозчика собственных средств на осуществление закупки газомоторной техники в целях обновления парка автобусов Перевозчика, осуществляющего регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Ковровского района, при выполнении следующих условий:
  - 1) в качестве топлива на газомоторной технике применяется компримированный природный газ (метан);
  - 2) наличие заявки Перевозчика на предоставление субсидии на закупку газомоторной техники (по форме приложения №2 к настоящему Соглашению);



- 3) обязательство перевозчика по использованию закупленной техники для осуществления перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории Ковровского района;
- 4) отсутствие задолженности у перевозчика по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) отсутствие у перевозчика просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;
- 6) перевозчик не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.

**III. Порядок предоставления субсидии**

3.1. Объем субсидии, предоставляемый по условиям настоящего Соглашения, составляет **2 500 000 (два миллиона пятьсот тысяч) рублей 00 копеек**, предоставляется из бюджета района в соответствии с Постановлением администрации района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. Субсидия из бюджета района предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов Ковровского района от 23.09.2021 №62 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»» и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на соответствующий финансовый год Учреждению на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

3.2. Основанием перечисления субсидии Перевозчику является:  
– наличие заверенной копии договора (контракта) поставки (закупки), заключенного между транспортной организацией и поставщиком техники;  
– заверенных документов, подтверждающих факт оплаты за счет собственных средств.

3.3. Учреждение перечисляет субсидию Перевозчику в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Соглашения с Перевозчиком о предоставлении субсидии при наличии договора (контракта) поставки (закупки), заключенного между Перевозчиком и поставщиком газомоторной техники.  
Учреждение перечисляет субсидию на счет Перевозчика по следующим реквизитам:  
Юридический адрес (почтовый адрес):  
Наименование получателя субсидии:  
ИНН  
КПП  
Р/с  
Кор/с  
Банк  
БИК

**IV. Права и обязанности Сторон**

4.1. Учреждение.  
4.1.1. Своевременно доводит до Перевозчика объем предоставляемой субсидии.  
4.1.2. Совместно с финансовым управлением администрации Ковровского района в соответствии с действующим законодательством осуществляет контроль за соблюдением условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии Правилами и настоящим Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Соглашения.  
4.1.3. Проводит оценку эффективности использования субсидии по формуле, приведенной в настоящем пункте, путем анализа достижения показателя оценки эффективности использования субсидий i-м Перевозчиком:

$$E_i = \frac{K_{фактj}}{K_{плj}} \times 100\%$$

где:  
– показатель оценки эффективности использования субсидий i-м Перевозчиком;  
– количество единиц газомоторной техники j-ой категории, планируемых к приобретению в рамках мероприятий по обновлению подвижного состава i-м Перевозчиком и определенных Соглашением;  
– количество единиц газомоторной техники j-ой категории, фактически приобретенных i-м перевозчиком в рамках мероприятий по обновлению подвижного состава по состоянию на 10.01.2022 г.

4.1.4. Запрашивает у Перевозчика информацию и документы, необходимые для исполнения настоящего Соглашения.  
4.1.5. По итогам проверки отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, вправе запросить дополнительную информацию, подтверждающую целевое использование средств субсидии, либо направить указанный отчет на доработку Перевозчику в случае, если в нем отсутствуют сведения, необходимые для подтверждения целевого использования средств субсидии, или эти сведения являются неточными.

4.2. Перевозчик.  
4.2.1. Принимает субсидию и обеспечивает исполнение расходного обязательства в полном объеме, а также достижение значений показателей результативности предоставления субсидии.  
Показателем результативности предоставления субсидии является количество газомоторной техники, приобретенное в рамках мероприятий по обновлению подвижного состава, согласно приложению №1 к настоящему Соглашению.  
4.2.2. Обеспечивает расход собственных средств на осуществление закупки газомоторной техники в размере, указанном в заявке Перевозчика на предоставление субсидии из бюджета района на закупку газомоторной техники (приложение №2 к настоящему Соглашению).  
4.2.3В течение 10 (десяти) рабочих дней после приобретения автобуса представляет в Учреждение отчет об осуществлении расходов Перевозчика, связанных с осуществлением мероприятий по обновлению парка газомоторной техники, и о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии, по форме согласно приложению №3 к настоящему Соглашению.

В случае принятия Учреждением мотивированного решения об отказе в принятии отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, принимает меры для устранения выявленных недостатков в отчете в 5-ти дневный срок и представляет в Учреждение отчет повторно.  
4.2.4. Обеспечивает соответствие значений показателей, устанавливаемых нормативным правовым актом муниципального образования, значениям показателей результативности предоставления субсидии, установленных настоящим Соглашением.  
4.2.5. При получении средств субсидии на цели, указанные в Соглашении, не допускает их расходования на другие цели.  
Обеспечивает возврат в доход бюджета района неиспользованных средств субсидии в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
4.2.6. В случае изменения платежных реквизитов в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомляет Учреждение путем направления соответствующего письменного извещения с последующим оформлением дополнительного соглашения к Соглашению.  
4.2.7. Представляет по запросу Учреждения и в установленные им сроки информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения условий Соглашения, а также оказывает содействие Учреждению при проведении последних таких проверок (контрольных мероприятий).  
4.2.8. В случае установления по итогам проверок, проводимых в соответствии с пунктом 4.2.7 настоящего Соглашения, факта нарушения целей и условий, определенных настоящим Соглашением, возвращает полученную субсидию в доход бюджета района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.  
4.2.9. Несет ответственность за целевое использование предоставленной ему субсидии и достоверность представляемой отчетности.

**V. Контроль за исполнением настоящего Соглашения**

5.1. Учреждение в соответствии с действующим законодательством вправе проводить проверки соблюдения Перевозчиком условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии Постановлением администрации района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и настоящим Соглашением.  
5.2. В рамках проводимых проверок, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Соглашения, Перевозчик обязуется предоставлять Учреждению по их требованию, необходимые документы, относящиеся к предмету настоящего Соглашения.

**VI. Обстоятельства непреодолимой силы**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.  
6.2. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы Сторона, которая в результате наступления указанных обстоятельств не в состоянии исполнить обязательства, взятые на себя по настоящему Соглашению, должна в трехдневный срок письменно уведомить об этих обстоятельствах другую Сторону, приложив к указанному уведомлению копии документов, подтверждающих наличие данных обстоятельств.

**VII. Ответственность Сторон**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.  
7.2. В случае несоблюдения условий предоставления субсидии субсидия подлежит взысканию в доход бюджета района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.  
7.3. В случае если до 31 декабря 2021 г. Перевозчиком не исполнены обязательства, установленные Постановлением администрации района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и настоящим Соглашением в части закупки заявленных марок, моделей, категорий и количества приобретаемой газомоторной техники, субсидия подлежит возврату в доход бюджета района в размере (РС<sub>возвр</sub>), определяемом по формуле:

$$PC_{возвр} = \sum_{j=1}^m (K_{плj} - K_{фактj}) \times C_j,$$

$K_{плj}$  – количество единиц газомоторной техники j-ой категории, планируемых к приобретению в рамках мероприятий по обновлению подвижного состава i-м Перевозчиком и определенных Соглашением;  
 $K_{фактj}$  – количество единиц газомоторной техники j-ой категории, фактически приобретенных i-м Перевозчиком в рамках мероприятий по обновлению подвижного состава по состоянию на 10.01.2022 г.;  
 $C_j$  – размер субсидии, предоставляемой Перевозчику на возмещение части затрат на закупку единицы газомоторной техники j-ой категории, предусмотренной Постановлением администрации района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ г.;  
 $m$  – количество категорий газомоторной техники, указанных в заявке i-го Перевозчика, идентифицированных в соответствии с Постановлением администрации района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ г.;  
 $j$  – категория газомоторной техники, указанной в заявке i-го Перевозчика и предусмотренной Постановлением администрации района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ г.

**VIII. Порядок разрешения споров**

8.1. Стороны принимают все меры для того, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения настоящего Соглашения, были урегулированы путем переговоров с оформлением совместного протокола урегулирования споров.  
8.2. В случае не достижения взаимного согласия все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности решаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**IX. Заключительные положения**

9.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.  
9.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения обязательств.  
9.3. Днем подписания Соглашения считается дата подписания Учреждением подписанного Перевозчиком Соглашения.  
9.4. Любые изменения, дополнения и приложения к настоящему Соглашению, выполненные в письменной форме и подписанные каждой из Сторон, являются его неотъемлемыми частями.  
9.5. В случае изменения законодательства Российской Федерации, Владимирской области, издания (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, муниципальных нормативных правовых актов Ковровского района, непосредственно влияющих на исполнение настоящего Соглашения, Стороны вносят соответствующие изменения или дополнения в Соглашение путем заключения дополнительных соглашений.  
9.6. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие приложения:  
Приложение № 1 «Объем субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат АО «Ковровское ПАТП, направленных на реализацию мероприятий по закупке автобусов, работающих на газомоторном топливе»;  
Приложение № 2 «Заявка на предоставление субсидии из бюджета района на возмещение части затрат на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе, АО «Ковровское ПАТП»;  
Приложение № 3 «Отчет об осуществлении расходов АО «Ковровское ПАТП», связанных с осуществлением мероприятий по обновлению парка газомоторной техники, и о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии».

**X. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

Наименование Учреждения \_\_\_\_\_ Наименование перевозчика \_\_\_\_\_  
Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_ Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ОКТМО \_\_\_\_\_ ОКТМО \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты \_\_\_\_\_ Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 2021 г. « \_\_\_\_\_ » 2021 г.  
М.П. \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

Приложение №1 к Соглашению от « \_\_\_\_\_ » 2021 г.

Объем субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат \_\_\_\_\_, направленных на реализацию мероприятий по закупке автобусов, работающих на газомоторном топливе (наименование перевозчика) \_\_\_\_\_

Наименование приобретаемого транспортного средства (марка, модель, категория), указанного в заявке Перевозчика	Количество единиц техники	Размер субсидии из местного бюджета (руб.)
1	2	3
<b>Итого:</b>		

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) М.П. \_\_\_\_\_

Приложение №2 к Соглашению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Заявка на предоставление субсидии из бюджета района на возмещение части затрат на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе Ковровский район (наименование муниципального образования)**

№	Категория газомоторной техники	Марка, модель, предполагаемой к закупке техники	Кол-во, ед.	Стоимость единицы газомоторной техники, тыс. руб.	Общая стоимость газомоторной техники, тыс. руб.	Объем субсидии из районного бюджета, тыс. руб.	Объем средств организаций, тыс. руб.
<b>Автобусы</b>							
<b>ВСЕГО</b>							

Приложение №3 к Соглашению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ФОРМА

**Отчет об осуществлении расходов бюджета (наименование перевозчика), связанных с осуществлением мероприятий по обновлению парка газомоторной техники, и о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии по состоянию на " \_\_\_\_\_ " 2022 г.**

№ п/п	Наименование организации - покупателя средств на закупку техники	Наименование приобретаемого транспортного средства (марка, модель, категория), указанного в заявке муниципального образования	Количество приобретаемых ед. техники	Решены ли договоры на поставку техники	Сумма по договору поставок, руб.	в том числе средства местного бюджета			в том числе средства газомоторного образованного получателем средств на закупку техники, руб.			в том числе за счет средств субсидии из бюджета			доли организации	Решены ли документы, подтверждающие приобретение транспортных средств	Количество приобретенных транспортных средств, ед.
						8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	0	
<b>ИТОГО:</b>								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
Исполнитель ФИО: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 2022 г. (телефон) (дата)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации Ковровского района**

**14.10.2021 №1161-р**  
**О продаже земельного участка**

В соответствии с Главы Городским и Земельным кодексами Российской Федерации:  
1. Провести 24.11.2021 года открытый по составу участников и форме подачи предложений по цене аукцион по продаже земельного участка с кадастровым номером 33:07:000334:834 площадью 1340 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, местоположение: Владимирская об-

ласть, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), д. Бельково, для чего создать комиссию в следующем составе:

- Ткачёва Т.В. – И.о. директора МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям», председатель комиссии, члены комиссии:
- Власевич Л.В. – заместитель начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений
- Спиридонова Е.В. – ведущий инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям»
- Новикова И.В. – инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям»,
- Фадина А.В. – инженер ПТО МБУ «СФЗ».

2. Время начала аукциона 11-30 ч. 24.11.2021 года, начальная цена участка устанавливается в размере – **275356,60** руб. без НДС, шаг аукциона (размер повышения цены) – **8260** руб. без НДС, задаток – **82606** руб. без НДС.

- 3. Установить условия аукциона:  
– заявителем может являться только физическое лицо,  
– один заявитель имеет право подать только одну заявку,  
– победитель аукциона за свой счет оформляет необходимые для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения технические условия, разрешительную и иную документацию, необходимые согласования, экспертизы, несет все расходы, связанные с проектно-изыскательскими, строительными работами в отношении внешних инженерных сетей.
- 4. Утвердить форму заявки, условия соглашения о задатке и договора купли-продажи согласно приложениям №№1, 2 и 3.
- 5. Опубликовать информационное сообщение об аукционе в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района», на официальном сайте администрации Ковровского района и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru).

**Глава администрации Ковровского района**

**В.В. Скороходов**

Приложение №1 к распоряжению администрации Ковровского района от 14.10.2021 №1161-р

**ЗАЯВКА**  
на участие в аукционе по продаже земельного участка (фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку) \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_

Место жительства физического лица: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент, принимая решение об участии 24.11.2021 года в аукционе по форме подачи предложений по цене продажи земельного участка с кадастровым номером 33:07:000334:834 площадью 1340 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), д. Бельково, обязуюсь:  
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении, а также разъясненный мне порядок проведения аукциона;  
2) в случае признания победителем выполнить условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении об аукционе и протоколе об его итогах. При признании аукциона несостоявшимся в связи с подачей одной моей заявки, признанной соответствующей требованиям законодательства и условиям аукциона, либо допуска меня как единственного участника аукциона, заключить договор купли-продажи по начальной цене земельного участка.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». С земельным участком и документацией ознакомлен. Реквизиты для возврата задатка: \_\_\_\_\_

Приложения: документы согласно описи. Подпись претендента (его представителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявка зарегистрирована в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Приложение №2 к распоряжению администрации Ковровского района от 14.10.2021 №1161-р

**Соглашение о задатке**

Управление экономики имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области с одной стороны и \_\_\_\_\_

(далее – претендент) с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

УЭИЗО Ковровского района, выступая продавцом земельного участка с кадастровым номером 33:07:000334:834 площадью 1340 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), д. Бельково, установила задаток в размере **82606 рублей** без НДС. Претендент обязан уплатить задаток до момента подачи заявки на участие в аукционе по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, расчетный счет 03100643000000012800 в УФК по Владимирской области (Управление экономики имущественных и земельных отношений Ковровского района) наименование банка: банк отделение Владимир Банка России/УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 66611406013050000430, ОКТМО 17635420. Невнесение либо внесение задатка не в полном объеме к моменту подачи заявки на участие в аукционе является основанием отказа претенденту в принятии заявки.

Внесенный претендентом задаток либо его часть подлежит возврату в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах аукциона, а при отзыве претендентом заявки – со дня получения УЭИЗО Ковровского района уведомления об отзыве. УЭИЗО Ковровского района не несет ответственности за несвоевременный возврат задатка, если претендент не обратился за задатком лично либо через уполномоченного представителя, а также если претендент указал недостоверные (неточные, неполные) реквизиты либо не указал их в заявке.

Задаток не возвращается в случаях:  
– если победитель аукциона отказывается либо уклоняется от подписания договора купли-продажи. Отказом от подписания считается устное либо письменное уведомление претендентом УЭИЗО Ковровского района об этом. Уклонением считается неполучение от победителя аукциона УЭИЗО Ковровского района в течение 30 дней с момента получения уведомления об итогах аукциона под расписку либо с момента отправления этих документов по почте.  
– в других установленных законодательством случаях.  
Задаток засчитывается в счет оплаты цены земельного участка, установленной по итогам аукциона.  
Настоящее соглашение является договором присоединения, считается заключенным и вступает в силу с момента оплаты претендентом задатка.

Приложение №3 к распоряжению администрации Ковровского района от 14.10.2021 №1161-р

ПРОЕКТ

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ купли – продажи

Город Ковров \_\_\_\_\_ Дата  
Владимирской области \_\_\_\_\_

Управление экономики имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области (далее – Продавец) в лице заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений ТУ-РыГПИНА Юрия Николаевича, действующего на основании положения об управлении, и \_\_\_\_\_ (далее – Покупатель), именуемые по тексту договора – стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.  
1. Предметом договора является земельный участок площадью 1340 кв.м с кадастровым номером 33:07:000334:834, категория земель: земли населенных пунктов, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), д. Бельково, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, обременения и ограничения \_\_\_\_\_ (далее – земельный участок).



2. Продавец продает, а Покупатель приобретает в свою собственность по итогам аукциона, состоявшегося \_\_\_\_\_, на условиях настоящего договора земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего договора, за \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

3. Право собственности Покупателя на земельный участок возникает с момента государственной регистрации перехода права в установленном порядке. Передача документов на государственную регистрацию перехода права осуществляется после полной оплаты Покупателем цены земельного участка.

4. Продавец обязуется передать земельный участок Покупателю по акту в течение десяти дней с момента полной оплаты приобретаемого по настоящему договору земельного участка.

5. Покупатель обязуется:  
– оплатить Продавцу с учетом ранее оплаченного задатка в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей за приобретенный земельный участок \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рубля в 30-дневный срок с момента подписания настоящего договора по следующим реквизитам:  
– принять от Продавца земельный участок по акту в их настоящем состоянии без каких-либо дополнительных обязательств и гарантий.

6. Земельный участок не является предметом спора, не заложен, не продан и не подарен, свободен от прав и притязаний третьих лиц.

7. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами.  
8. В случае неисполнения Покупателем своих обязательств по полной оплате приобретаемого по настоящему договору земельного участка в указанный в пункте 5 договора срок Продавец имеет право в одностороннем порядке отказаться от договора.

9. Договор составлен в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу: 1 – УЭИЗО Ковровского района, 1 – \_\_\_\_\_, 1 – органам государственной регистрации прав.

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

## РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрация Ковровского района

**14.10.2021****№1160-р**

### Об аренде земельного участка

В соответствии с Гражданским и Земельным кодексами Российской Федерации:

1. Провести 24.11.2021 года открытый по форме подачи предложений аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000354:1091 площадью 3516 кв.м, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения. разрешенное использование: склады, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), для чего создать комиссию в следующем составе:

Ткачёва Т.В. – И.о.директора МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям», председатель комиссии,

члены комиссии:

Власевич Л.В. – заместитель начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений

Спиридонова Е.В. – ведущий инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям»

Новикова И.В. – инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям»,

2. Время начала аукциона 09-30 ч. 24.11.2021 года, начальная цена ежегодной арендной платы – **15209** руб. без НДС, шаг аукциона (размер повышения цены) – **456** руб. без НДС, задаток – **3041** руб. без НДС.

3. Установить условия аукциона:

– один заявитель имеет право подать только одну заявку,  
– победитель аукциона за свой счет оформляет необходимые для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения технические условия, разрешительную и иную документацию, необходимые согласования, экспертизы, несет все расходы, связанные с проектно-изыскательскими, строительными работами в отношении внешних инженерных сетей,  
– срок аренды земельного участка – 10 лет.

4. Утвердить форму заявки, условия соглашения о задатке и договора аренды согласно приложениям №№1,2 и 3.

5. Опубликовать информационное сообщение об аукционе в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района», на официальном сайте администрации Ковровского района и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru).

### Глава администрации Ковровского района

**В.В. Скороходов**

Приложение №1  
к распоряжению администрации  
Ковровского района от 14.10.2021 №1160-р

#### ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица согласно уставу, место жительства физического лица: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_

именуемый далее Претендент, принимаю решение об участии 24.11.2021 года в аукционе открытым по форме подачи предложений по цене на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000354:1091 площадью 3516 кв.м, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения. разрешенное использование: склады, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), обязуюсь:  
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении, а также разъясненный мне порядок проведения аукциона;  
2) в случае признания победителем выполнить условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении об аукционе и протоколе об его итогах. При признании аукциона несостоявшимся в связи с подачей одной моей заявки, признанной соответствующей требованиям законодательства и условиям аукциона, либо допуска меня как единственного участника аукциона, заключить договор аренды по начальной цене земельного участка.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  
С земельным участком и документацией ознакомлен.  
Реквизиты для возврата задатка: \_\_\_\_\_

#### Приложения:

Подпись претендента (его представителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактный телефон

Заявка зарегистрирована в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица

Приложение №2  
к распоряжению администрации  
Ковровского района от 14.10.2021 №1160-р

### Соглашение о задатке

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области с одной стороны и \_\_\_\_\_

(далее – претендент) с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

УЭИЗО Ковровского района установлен задаток в размере **3041 (три тысячи сорок один)** рубль без НДС за участие в аукционе на право заключения договора аренды с кадастровым номером 33:07:000354:1091 площадью 3516 кв.м, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование:

склады, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение). Претендент обязан уплатить задаток до момента подачи заявки на участие в аукционе по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, счет 03100643000000012800 в УФК по Владимирской области (Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района л/с 04283Р08410), наименование банка: Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 66611105013050000120, ОКТМО 17635412. Невнесение либо внесение задатка не в полном объеме к моменту подачи заявки на участие в аукционе является основанием отказа претенденту в принятии заявки.

Внесенный претендентом задаток либо его часть подлежит возврату в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах аукциона, а при отзыве претендентом заявки – со дня получения УЭИЗО Ковровского района уведомления об отзыве. УЭИЗО Ковровского района не несет ответственности за несвоевременный возврат задатка, если претендент не обратился за задатком лично либо через уполномоченного представителя, а также если претендент указал недостоверные (неточные, неполные) реквизиты либо не указал их в заявке.

Задаток не возвращается в случаях:

– если победитель аукциона отказывается либо уклоняется от подписания договора аренды. Отказом от подписания считается устное либо письменное уведомление претендентом администрации об этом. Уклонением считается неполучение от победителя аукциона администрации в течение 30 дней с момента получения уведомления об итогах аукциона под расписку либо с момента отправления этих документов по почте.

– в других установленных законодательством случаях.

Задаток засчитывается в счет оплаты ежегодной арендной платы за участок, установленной по итогам аукциона.

Настоящее соглашение является договором присоединения, считается заключенным и вступает в силу с момента оплаты претендентом задатка.

Приложение №3  
к распоряжению администрации  
Ковровского района от 14.10.2021 №1160-р

#### ПРОЕКТ

ДОГОВОР №\_\_  
аренды земельного участка

Город Ковров

Владимирской области

Дата

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области в лице заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений ТУРЫГИНА Юрия Николаевича действующего на основании положения об управлении, именуемый в дальнейшем Арендодатель, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Арендатор, именуемые по договору Стороны, заключили настоящий договор о следующем.

### 1. Предмет договора.

1.1. По итогам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, состоявшегося \_\_\_\_\_ 2021г. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью 3516 кв.м с кадастровым номером 33:07:000354:2013, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование: склады, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), (далее – участок).

1.2. На участке расположено: объектов недвижимости не имеется.

### 2. Размер и условия внесения арендной платы.

2.1. Ежегодный размер арендной платы установлен по результатам аукциона на право заключения договора аренды и составляет \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. Арендная плата НДС не облагается.

2.2. Арендная плата вносится Арендатором ежегодно в сумме \_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копейка до \_\_\_\_\_ с обязательным указанием в платежных документах номера и даты договора путем безналичного перечисления по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, расчетный счет 03100643000000012800 в УФК по Владимирской области наименование банка: Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 666 11105013050000120, ОКТМО 17635412.

Арендатор вправе внести арендную плату до указанных в настоящем пункте сроков. Арендная плата считается оплаченной с момента поступления на указанный в настоящем пункте счет.

2.3. Размер ежегодной арендной платы установлен на срок аренды и изменению не подлежит.

### 3. Права и обязанности Сторон.

3.1. **Арендодатель имеет право:**

– требовать досрочного расторжения договора в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе не использования Арендатором земельного участка, использования его не по целевому назначению (разрешенному использованию), использования способами, приводящими к его порче, не внесения арендной платы более двух сроков подряд, нарушения других условий договора,  
– отказаться от договора в случаях, установленных законодательством. По истечении 3 месяцев с момента получения Арендатором уведомления Арендодателя договор считается прекратившим свое действие,

– на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора,

– на возмещение убытков, причиненных ухудшением участка и экологии в результате деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. **Арендодатель обязан:**

– передать Арендатору участок по акту приема-передачи,  
– своевременно информировать Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы,

– в установленном порядке зарегистрировать аренду, прекращение аренды, а также изменения и дополнения к настоящему договору не позднее 1 месяца с момента подписания договора либо дополнительного соглашения к нему.

3.3. **Арендатор имеет право:**

– использовать участок на условиях, установленных договором.

3.4. **Арендатор обязан:**

– выполнять в полном объеме все условия договора,  
– использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

– сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством;

– осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами;

– своевременно приступать к использованию земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договором;

– уплачивать в размере и на условиях, установленных договором, арендную плату;

– соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

– не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий;

– обеспечить Арендодателю, представителем органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на участок;

– письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении участка при досрочном его освобождении не позднее чем за 1 (один) месяц;

– выполнять работы по благоустройству по согласованию с Арендодателем и администрацией поселения, на территории которого расположено участок;

– письменно в 10-дневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, совершении сделок и переводе прав на объекты (доли в праве, части объектов), расположенные на арендуемом земельном участке;

– вернуть Арендодателю земельный участок по акту в случае окончания действия договора либо получения от Арендодателя уведомления об отказе в установленных законодательством случаях от договора;

– выполнять иные требования, предусмотренные законодательством и настоящим договором.

3.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области и района.

### 4. Ответственность Сторон.

4.1. За нарушение условий договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

4.2. За неуплату арендной платы, нарушение срока ее оплаты Арендатор оплачивает Арендодателю пени из расчета 0.1 % суммы невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются по реквизитам, указанным в п. 2.2 договора.

4.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по договору, вызванных действующим обстоятельством непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

### 5. Срок действия, изменение, расторжение и прекращение договора.

5.1. Срок действия договора 10 (десять) лет.

5.2. Договор вступает в силу с даты его подписания и подлежит государственной регистрации.

5.3. Все изменения и (или) дополнения к договору оформляются Сторонами путем подписания дополнительного соглашения.

Изменения и дополнения, а также прекращение аренды в соответствии с дополнительными соглашениями к договору, аренда по которому зарегистрирована в установленном порядке, также подлежат государственной регистрации.

Внесение изменений в договор в части изменения вида разрешенного использования земельного участка не допускается.

5.4. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 3.1 настоящего договора.

5.5. При истечении срока действия договора, его расторжении, отказе Арендодателя от договора в установленных случаях Арендатор обязан возвратить Арендодателю участок в состоянии, пригодном для его использования по целевому назначению и разрешенному использованию, по передаточному акту.

5.6. Арендатор не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды участка без проведения торгов.

### 6. Дополнительные условия.

6.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 1 – Арендодателю, 1 – Арендатору, 1 – Ковровскому отделу управления Росреестра по Владимирской области.

6.2. Все споры между Сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

## РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрация Ковровского района

**15.10.2021****№1176-р**

### Об аренде земельного участка

В соответствии с Гражданским и Земельным кодексами Российской Федерации:

1. Провести 25.11.2021 года открытый по форме подачи предложений аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000317:2013 площадью 8119 кв.м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: строительная промышленность (в том числе КПП), местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), п.Новый, для чего создать комиссию в следующем составе:

Ткачёва Т.В. – И.о.директора МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям», председатель комиссии,

члены комиссии:

Власевич Л.В. – заместитель начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений

Спиридонова Е.В. – ведущий инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям»

Новикова И.В. – инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям»,

2. Время начала аукциона 09-30 ч. 25.11.2021 года, начальная цена ежегодной арендной платы – **77097** руб. без НДС, шаг аукциона (размер повышения цены) – **2312,00** руб. без НДС, задаток – **15419** руб. без НДС.

3. Установить условия аукциона:

– один заявитель имеет право подать только одну заявку,  
– победитель аукциона за свой счет оформляет необходимые для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения технические условия, разрешительную и иную документацию, необходимые согласования, экспертизы, несет все расходы, связанные с проектно-изыскательскими, строительными работами в отношении внешних инженерных сетей,  
– срок аренды земельного участка – 10 лет.

4. Утвердить форму заявки, условия соглашения о задатке и договора аренды согласно приложениям №№1,2 и 3.

5. Опубликовать информационное сообщение об аукционе в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района», на официальном сайте администрации Ковровского района и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru).

### Глава администрации Ковровского района

**В.В. Скороходов**

Приложение №1  
к распоряжению администрации  
Ковровского района от 15.10.2021 №1176-р

#### ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица согласно уставу, место жительства физического лица: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_

именуемый далее Претендент, принимаю решение об участии 25.11.2021 года в аукционе открытым по форме подачи предложений по цене на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000317:2013 площадью 8119 кв.м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: строительная промышленность (в том числе КПП), местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), п.Новый, обязуюсь:  
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении, а также разъясненный мне порядок проведения аукциона;

2) в случае признания победителем выполнить условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении об аукционе и протоколе об его итогах. При признании аукциона несостоявшимся в связи с подачей одной моей заявки, признанной соответствующей требованиям законодательства и условиям аукциона, либо допуска меня как единственного участника аукциона, заключить договор аренды по начальной цене земельного участка.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

С земельным участком и документацией ознакомлен.

Реквизиты для возврата задатка: \_\_\_\_\_

#### Приложения:

Подпись претендента (его представителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактный телефон

Заявка зарегистрирована в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица

Приложение №2  
к распоряжению администрации  
Ковровского района от 15.10.2021 №1176-р

### Соглашение о задатке

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области с одной стороны и \_\_\_\_\_

(далее – претендент) с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

УЭИЗО Ковровского района установлен задаток в размере **15419** (пятнадцать тысяч четыреста девятнадцать) рублей без НДС за участие в аукционе на право заключения договора аренды с кадастровым номером 33:07:000317:2013 площадью 8119 кв.м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: строительная промышленность (в том числе КПП), местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), п.Новый. Претендент обязан уплатить задаток до момента подачи заявки на участие в аукционе по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, счет 03100643000000012800 в УФК по Владимирской области (Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района л/с 04283Р08410), наименование банка: Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 66611105013050000120, ОКТМО 17635420. Невнесение либо внесение задатка не в полном объеме к моменту подачи заявки на участие в аукционе является основанием отказа претенденту в принятии заявки.



Внесенный претендентом задаток либо его часть подлежит возврату в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах аукциона, а при отзыве претендентом заявки – со дня получения УЭИЗО Ковровского района уведомления об отзыве. УЭИЗО Ковровского района не несет ответственности за несвоевременный возврат задатка, если претендент не обратился за задатком лично либо через уполномоченного представителя, а также если претендент указал недостоверные (неточные, неполные) реквизиты либо не указал их в заявке.

Задаток не возвращается в случаях:

- если победитель аукциона отказывается либо уклоняется от подписания договора аренды. Отказом от подписания считается устное либо письменное уведомление претендентом администрации об этом. Уклонением считается непоступление от победителя аукциона администрацией в течение 30 дней с момента получения уведомления об итогах аукциона под расписку либо с момента отправления этих документов по почте.
- в других установленных законодательством случаях.

Задаток засчитывается в счет оплаты ежегодной арендной платы за участок, установленной по итогам аукциона.

Настоящее соглашение является договором присоединения, считается заключенным и вступает в силу с момента оплаты претендентом задатка.

Приложение №3 к распоряжению администрации Ковровского района от 15.10.2021 №1176-р

ПРОЕКТ

ДОГОВОР №\_\_\_ аренды земельного участка

Город Ковров Владимирской области

Дата

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области в лице заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений ТУРЫГИНА Юрия Николаевича действующего на основании положения об управлении, именуемый в дальнейшем Арендодатель, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Арендатор, именуемые по договору Стороны, заключили настоящий договор о следующем.

1. Предмет договора.

- 1.1. По итогам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, состоявшегося \_\_\_\_\_ 2021г. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью 8119 кв.м с кадастровым номером 33:07:000317:2013, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: строительная промышленность (в том числе КПП), местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), п.Новый (далее – участок).
- 1.2. На участке расположено: объектов недвижимости не имеется.
- 1.3. Обременение не зарегистрировано.

2. Размер и условия внесения арендной платы.

- 2.1. Ежегодный размер арендной платы установлен по результатам аукциона на право заключения договора аренды и составляет \_\_\_ руб. \_\_\_ коп. Арендная плата НДС не облагается.
- 2.2. Арендная плата вносится Арендатором ежегодно в сумме \_\_\_ рублей \_\_\_ копейка до \_\_\_ с обязательным указанием в платежных документах номера и даты договора путем безналичного перечисления по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, расчетный счет 0310064300000012800 в УФК по Владимирской области наименование банка: Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 666 11105013050000120, ОКТМО 17635420.

Арендатор вправе внести арендную плату до указанных в настоящем пункте сроков. Арендная плата считается оплаченной с момента поступления на указанный в настоящем пункте счет.

2.3. Размер ежегодной арендной платы установлен на срок аренды и изменению не подлежит.

3. Права и обязанности Сторон.

3.1. Арендодатель имеет право:

- требовать досрочного расторжения договора в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе не использования Арендатором земельного участка, использования его не по целевому назначению (разрешенному использованию), использования способами, приводящими к его порче, не внесения арендной платы более двух сроков подряд, нарушения других условий договора,
- отказаться от договора в случаях, установленных законодательством. По истечении 3 месяцев с момента получения Арендатором уведомления Арендодателя договор считается прекратившим свое действие,
- на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора,
- на возмещение убытков, причиненных ухудшением участка и экологии в результате деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Арендодатель обязан:

- передать Арендатору участок по акту приема-передачи,
- своевременно информировать Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы,
- в установленном порядке зарегистрировать аренду, прекращение аренды, а также изменения и дополнения к настоящему договору не позднее 1 месяца с момента подписания договора либо дополнительного соглашения к нему.

3.3. Арендатор имеет право:

- использовать участок на условиях, установленных договором.
- 3.4. Арендатор обязан:

- выполнять в полном объеме все условия договора,
  - использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
  - сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством;
  - осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами;
  - своевременно приступать к использованию земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договором;
  - уплачивать в размере и на условиях, установленных договором, арендную плату;
  - соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
  - не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий;
  - обеспечить Арендодателю, представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на участок;
  - письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении участка при досрочном его освобождении не позднее чем за 1 (один) месяц;
  - выполнять работы по благоустройству по согласованию с Арендодателем и администрацией поселения, на территории которого расположен участок;
  - письменно в 10-дневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, совершенных сделок и переводе прав на объекты (доли в праве, части объектов), расположенные на арендуемом земельном участке;
  - возратить Арендодателю земельный участок по акту в случае окончания действия договора либо получения от Арендодателя уведомления об отказе в установленном законодательством случаях от договора;
  - выполнять иные требования, предусмотренные законодательством и настоящим договором.
- 3.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области и района.

4. Ответственность Сторон.

- 4.1. За нарушение условий договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.
- 4.2. За неуплату арендной платы, нарушение срока ее оплаты Арендатор оплачивает Арендодателю пени из расчета 0.1 % суммы невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются по реквизитам, указанным в п. 2.2 договора.
- 4.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия, изменение, расторжение и прекращение договора.

- 5.1. Срок действия договора 10 (десять) лет.
- 5.2. Договор вступает в силу с даты его подписания и подлежит государственной регистрации.
- 5.3. Все изменения и (или) дополнения к договору оформляются Сторонами путем подписания дополнительного соглашения.
- 5.4. Изменения и дополнения, а также прекращение аренды в соответствии с дополнительными соглашениями к договору, аренда по которому зарегистрирована в установленном порядке, также подлежат государственной регистрации.
- 5.5. Внесение изменений в договор в части изменения вида разрешенного использования земельного участка не допускается.
- 5.6. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 3.1 настоящего договора.
- 5.7. При истечении срока действия договора, его расторжении, отказе Арендодателя от договора в установленных случаях Арендатор обязан возратить Арендодателю уча-

сток в состоянии, пригодном для его использования по целевому назначению и разрешенному использованию, по передаточному акту.

5.6. Арендатор не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды участка без проведения торгов.

6. Дополнительные условия.

6.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 1 – Арендодателю, 1 – Арендатору, 1 – Ковровскому отделу управления Росреестра по Владимирской области.

6.2. Все споры между Сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

о поступлении и расходовании денежных средств избирательного фонда кандидата

выборы депутатов Совета народных депутатов Ковровского района VII созыва (наименование избирательной кампании)			
Воликов Эдуард Владиславович (фамилия, имя, отчество кандидата, наименование одномандатного избирательного округа/наименование избирательного объединения)			
Одномандатный избирательный округ №12			
Номер счета 4081081001000902855, №8611/0233 ПАО Сбербанк по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Абельмана, 31 (номер специального избирательного счета, наименование и адрес кредитной организации)			
По состоянию на:			

Строка финансового отчета				Шифр строки	Сумма (руб.)	Примечание
1				2	3	4
<b>1 Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>				<b>10</b>	<b>100,00</b>	
в том числе						
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда			20	100,00	
из них						
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения			30	100,00	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением			40	0,00	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина			50	0,00	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица			60	0,00	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 3 и ч. 7 ст. 60 Закона Республики Крым от 26.02.2019 г. № 572-ЗРК/2019			70	0,00	
из них						
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения			80	0,00	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением			90	0,00	
1.2.3	Средства гражданина			100	0,00	
1.2.4	Средства юридического лица			110	0,00	
<b>2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>				<b>120</b>	<b>0,00</b>	
в том числе						
2.1	Перечислено в доход бюджета			130	0,00	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка			140	0,00	
из них						
2.2.1	Гражданин, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе			150	0,00	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе			160	0,00	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера			170	0,00	
2.2.4	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке			180	0,00	
<b>3 Израсходовано средств, всего</b>				<b>190</b>	<b>100,00</b>	
в том числе						
3.1	На организацию сбора подписей избирателей			200	100,00	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей			210	0,00	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания			220	0,00	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий			230	0,00	
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания			240	0,00	
3.5	На выпуск и распространение печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов			250	0,00	
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий			260	0,00	
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера ***			270	0,00	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам			280	0,00	
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании			290	0,00	
<b>4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам***</b>				<b>300</b>	<b>0,00</b>	
<b>5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.310 = стр.10 - стр.120 - стр.190 - стр.300)</b>				<b>310</b>	<b>0,00</b>	

ИТОГОВЫЙ

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(первый, итоговый)\*

о поступлении и расходовании денежных средств избирательного фонда кандидата

выборы депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва (наименование избирательной кампании)			
Бутилинов Денис Александрович (фамилия, имя, отчество кандидата)			
б (номер одномандатного избирательного округа)			
4081081041000902727 ПАО «Сбербанк», Дополнительный офис, №8611/0233, Владимирского отделения №8611; (номер специального избирательного счета)			
601900, Владимирская область, город Ковров, улица Абельмана, дом 31 (наименование и адрес кредитной организации)			
По состоянию на 13.10.2021 года			

Строка финансового отчета				Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1				2	3	4
<b>1 Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>				<b>10</b>	<b>15000,00</b>	
в том числе						
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда			20	15000,00	
из них						
1.1.1	Собственные средства кандидата			30	0,00	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением			40	15000,00	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина			50	0,00	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица			60	0,00	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п.1, 4, 5, 6 ст. 57 Закона Владимирской области от 13.02.2013 №10-03**			70	0,00	
из них						
1.2.1	Собственные средства кандидата			80	0,00	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением			90	0,00	
1.2.3	Средства гражданина			100	0,00	
1.2.4	Средства юридического лица			110	0,00	
<b>2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>				<b>120</b>	<b>0,00</b>	
в том числе						
2.1	Перечислено в доход бюджета			130	0,00	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка			140	0,00	
из них						
2.2.1	Гражданин, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе			150	0,00	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе			160	0,00	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера			170	0,00	
2.2.4	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке			180	0,00	
<b>3 Израсходовано средств, всего</b>				<b>190</b>	<b>100,00</b>	
в том числе						
3.1	На организацию сбора подписей избирателей			200	100,00	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей			210	0,00	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания			220	0,00	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий			230	0,00	
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания			240	0,00	
3.5	На выпуск и распространение печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов			250	0,00	
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий			260	0,00	
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера ***			270	0,00	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам			280	0,00	
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании			290	0,00	
<b>4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам***</b>				<b>300</b>	<b>0,00</b>	
<b>5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.310 = стр.10 - стр.120 - стр.190 - стр.300)</b>				<b>310</b>	<b>0,00</b>	

ИТОГОВЫЙ

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(первый, итоговый)\*

о поступлении и расходовании денежных средств избирательного фонда кандидата

выборы депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва (наименование избирательной кампании)			
Алтухов Михаил Александрович (фамилия, имя, отчество кандидата)			
8 (номер одномандатного избирательного округа)			
4081081031000902759 ПАО «Сбербанк», Дополнительный офис, №8611/0233, Владимирского отделения №8611; (номер специального избирательного счета)			
601900, Владимирская область, город Ковров, улица Абельмана, дом 31 (наименование и адрес кредитной организации)			
По состоянию на 13.10.2021 года			

Строка финансового отчета				Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1				2	3	4
<b>1 Поступило средств в избирательный фонд, всего</b>				<b>10</b>	<b>15000,00</b>	
в том числе						
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда			20	15000,00	
из них						
1.1.1	Собственные средства кандидата			30	0,00	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением			40	15000,00	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина			50	0,00	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица			60	0,00	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п.1, 4, 5, 6 ст. 57 Закона Владимирской области от 13.02.2013 №10-03**			70	0,00	
из них						
1.2.1	Собственные средства кандидата			80	0,00	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением			90	0,00	
1.2.3	Средства гражданина			100	0,00	
1.2.4	Средства юридического лица			110	0,00	
<b>2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего</b>				<b>120</b>	<b>0,00</b>	
в том числе						
2.1	Перечислено в доход бюджета			130	0,00	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка			140	0,00	
из них						
2.2.1	Гражданин, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе			150	0,00	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе			160	0,00	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера			170	0,00	
2.2.4	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке			180	0,00	
<b>3 Израсходовано средств, всего</b>				<b>190</b>	<b>15000,00</b>	
в том числе						
3.1	На организацию сбора подписей избирателей			200	0,00	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей			210	0,00	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания			220	0,00	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий			230	0,00	
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания			240	0,00	
3.5	На выпуск и распространение печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов			250	15000,00	
3.6	На проведение агитационных публичных мероприятий			260	0,00	
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера ***			270	0,00	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам			280	0,00	
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании			290	0,00	
<b>4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам***</b>				<b>300</b>	<b>0,00</b>	
<b>5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.310 = стр.10 - стр.120 - стр.190 - стр.300)</b>				<b>310</b>	<b>0,00</b>	

ИТОГОВЫЙ

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(первый, итоговый)\*

о поступлении и расходовании денежных средств избирательного фонда кандидата

выборы депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва (наименование избирательной кампании)			
Эзван Владимир Николаевич (фамилия, имя, отчество кандидата)			
5 (номер одномандатного избирательного округа)			
4081081081000902835 ПАО «Сбербанк», Дополнительный офис, №8611/0233, Владимирского отделения №8611; (номер специального избирательного счета)			
601900, Владимирская область, город Ковров, улица Абельмана, дом 31 (наименование и адрес кредитной организации)			
По состоянию на 13.10.2021 года			

Строка финансового отчета				Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1				2	3	4



Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Ivanov Yuriy Valerievich, showing total received and returned funds.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Dolotin Dmitry Pavlovich, showing total received and returned funds.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Ivanova Maria Mikhailovna, showing total received and returned funds.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Karlagina Galina Aleksandrovna, showing total received and returned funds.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Sudyn Anton Sergeevich, showing total received and returned funds.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Dolotin Dmitry Pavlovich, showing total received and returned funds.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Dolotin Dmitry Pavlovich, showing total received and returned funds.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Dolotin Dmitry Pavlovich, showing total received and returned funds.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Karlagina Galina Aleksandrovna, showing total received and returned funds.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Karlagina Galina Aleksandrovna, showing total received and returned funds.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Nikiforov Sergey Aleksandrovich, showing total received and returned funds.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Nikiforov Sergey Aleksandrovich, showing total received and returned funds.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Belakov Dmitry Vladimirovich, showing total received and returned funds.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Belakov Dmitry Vladimirovich, showing total received and returned funds.

Table with 4 columns: Строка финансового отчета, Шифр строки, Сумма, руб., Примечание. Rows include expenses for labor, advertising, and printing.

Summary table (ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) for candidate Evgeniy Nikolaevich Solov'yev, showing total received and returned funds.



№40810810410009002714 ВСП №86 11/0233 ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК (номер специального избирательного счета)

601900, Владимирская область, город Ковров, улица Абельмана, д.рм 31 (наименование и адрес кредитной организации)

По состоянию на 19.10.2021 года

Сторга финансового отчета

1 Поступило средств в избирательный фонд, всего

1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда

из них

1.1.1 Собственные средства кандидата

1.1.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением

1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина

1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица

1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п.1, 4, 5, 6 ст. 57 Закона Владимирской области от 13.02.2013 № 10-03\*

из них

1.2.1 Собственные средства кандидата

1.2.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением

1.2.3 Средства гражданина

1.2.4 Средства юридического лица

2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего

в том числе

2.1 Перечислено в доход бюджета

2.2 Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка

из них

2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе

2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе

2.2.3 Средств, поступивших с превышением предельного размера

2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке

3 Исполнено средств, всего

в том числе

3.1 На организацию сбора подписей избирателей

3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей

3.2 На предвыборную агитацию через организации телевидения

3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий

3.4 На предвыборную агитацию через сетевые издания

3.5 На выпуск и распространение печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов

3.6 На проведение агитационных публичных мероприятий

3.7 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера \*\*\*

3.8 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам

3.9 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании

4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам\*\*\*\*

5 Остаток средств фонда на дату счёта (заверяется банковской справкой) (стр.310 – стр.10 – стр.120 – стр.190 – стр.300)

Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района РЕШЕНИЕ

15.10.2021

№11/20

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района «О бюджете муниципального образования поселок Мелехово на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

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

Внести в решение Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 25.12.2020 года №16/29 «О бюджете муниципального образования поселок Мелехово на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», следующие изменения и дополнения:

- 1. Утвердить бюджет муниципального образования поселок Мелехово на 2021 год по доходам в сумме 59241,276 тыс. рублей и расходам в сумме 60872,381 тыс. рублей.
2. Прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования поселок Мелехово на 2021 год в сумме 1631,105 тыс. рублей.
3. Приложения №№4,8,10,12 изложить в редакции согласно приложениям №№1-4 к настоящему решению.
4. Настоящее решение подлежит опубликованию и вступает в силу с момента его опубликования.

Глава поселка Мелехово

С.Б. Сутягин

Пояснительная записка

к уточнению бюджета муниципального образования поселок Мелехово на 2021 год (тыс.руб.)

Доходы + 1290,2

Table with columns: Код бюджетной классификации, Наименование групп, подгрупп, статей и подстатей доходов, 2021 год Сумма (тыс.руб.), 2022 год Сумма (тыс.руб.), 2023 год Сумма (тыс.руб.)

Расходы +1290,2

Table with columns: Код бюджетной классификации, Наименование групп, подгрупп, статей и подстатей расходов, 2021 год Сумма (тыс.руб.), 2022 год Сумма (тыс.руб.), 2023 год Сумма (тыс.руб.)

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 15.10.2021 №11/20

Поступление доходов в бюджет муниципального образования поселок Мелехово в 2021 году

Table with columns: Код бюджетной классификации, Наименование групп, подгрупп, статей и подстатей доходов, 2021 год Сумма (тыс.руб.), 2022 год Сумма (тыс.руб.), 2023 год Сумма (тыс.руб.)

Main budget table with columns: Код бюджетной классификации, Наименование групп, подгрупп, статей и подстатей доходов, 2021 год Сумма (тыс.руб.), 2022 год Сумма (тыс.руб.), 2023 год Сумма (тыс.руб.)

Приложение №2

к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 15.10.2021 №11/20

Ведомственная структура расходов бюджета поселка Мелехово на 2021 год (тыс. рублей)

Table with columns: Наименование, Вед, Рз, Пр, ЦСР, ВР, Сумма

Table with columns: Наименование, Вед, Рз, Пр, ЦСР, ВР, Сумма

Приложение 3 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 15.10.2021 №11/20

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам поселка Мелехово и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета поселка Мелехово на 2021 год (тыс.рублей)

Table with columns: Наименование, Рз, Пр, ЦСР, ВР, План на 2021 год



Наименование	Рз	Пр	ЦСР	ВР	План на
					2021 год
А	1	2	3	4	5
Проведение массовых спортивных мероприятий для всех групп населения согласно календарному плану физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Ковровском районе» (Межбюджетные трансферты)	11	02	99 9 00 100600	500	140,6
<b>Итого:</b>					<b>59582,181</b>

Приложение №4  
к решению Совета народных  
депутатов поселка Мелехово Ковровского района  
от 15.10.2021 №11/20

#### Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселка Мелехово на 2021 год

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	Пр	Сумма
					(тыс. рублей)
<b>Итого</b>					<b>60872,381</b>
<b>Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории поселка Мелехово Ковровского района на 2019-2021 годы»</b>	<b>0100000000</b>				<b>14699,996</b>
Расходы на уличное освещение населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории поселка Мелехово Ковровского района на 2019-2020 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	01 0 00 20100	200	05	03	1792,953
Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на благоустройство поселка в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории поселка Мелехово Ковровского района на 2019-2021 годы»	01 0 00 60200	600	05	03	5690,653
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения «Мелеховское» в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории поселка Мелехово Ковровского района на 2019-2021 годы»	01 0 00 60590	600	05	05	7216,39
<b>Муниципальная программа «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети поселка Мелехово Ковровского района на 2019-2021 годы»</b>	<b>0200000000</b>				<b>14428,038</b>
Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в населенных пунктах поселения в рамках муниципальной программы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети поселка Мелехово Ковровского района на 2019-2021 годы» (Иные цели)	02 0 00 60300	600	04	09	6156,548
Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в населенных пунктах поселения в рамках муниципальной программы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети поселка Мелехово Ковровского района на 2019-2021 годы» (Иные цели)	02 0 00 60300	600	04	09	1640,69
Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в населенных пунктах поселения в рамках муниципальной программы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети поселка Мелехово Ковровского района на 2019-2021 годы» (Иные цели)	28 0 03 72460	600	04	09	6630,8
<b>Муниципальная программа «Вопросы обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории поселка Мелехово на 2020-2022 годы»</b>	<b>0300000000</b>				<b>150</b>
Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на обеспечение безопасности людей на водных объектах на территории поселка Мелехово в рамках муниципальной программы «Вопросы обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории поселка Мелехово на 2020-2022 годы»	03 0 00 60500	600	05	03	150
<b>Муниципальная программа «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории поселка Мелехово на 2020-2022 годы»</b>	<b>0400000000</b>				<b>176,13</b>
Расходы на обеспечение пожарной безопасности на территории поселка Мелехово в рамках муниципальной программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории поселка Мелехово на 2020-2022 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	04 0 00 20600	200	03	10	10,0
Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на обеспечение пожарной безопасности на территории поселка Мелехово в рамках муниципальной программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории поселка Мелехово на 2020-2022 годы» (Иные цели)	04 0 00 20600	600	03	10	166,13
<b>Муниципальная программа «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории поселка Мелехово Ковровского района на 2021-2023 годы»</b>	<b>0500000000</b>				<b>120</b>
Расходы на межведомственное взаимодействие в рамках муниципальной программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории поселка Мелехово Ковровского района на 2021-2023 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	05 0 00 00190	200	04	12	120
<b>Муниципальная программа «Противодействие терроризму и экстремизму на территории поселка Мелехово Ковровского района на 2019-2021 годы»</b>	<b>0600000000</b>				<b>522,0</b>
Субсидия муниципальному бюджетному учреждению на обеспечение мероприятий по противодействию терроризма и экстремизма на территории поселка Мелехово в рамках муниципальной программы «Противодействие терроризму и экстремизму на территории поселка Мелехово Ковровского района на 2019-2021 годы»	06 0 00 20600	600	03	10	522,0
<b>Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности поселка Мелехово Ковровского района на 2019-2021 годы»</b>	<b>0700000000</b>				<b>5641,346</b>
Расходы на модернизацию системы уличного освещения п. Мелехово в рамках муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности поселка Мелехово Ковровского района на 2019-2021 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	07 0 00 20600	200	05	02	4765,579
Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на модернизацию системы уличного освещения п. Мелехово в рамках муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности поселка Мелехово Ковровского района на 2019-2021 годы»	07 0 00 20600	600	05	03	875,767
<b>Муниципальная программа «Противодействие коррупции на территории поселка Мелехово на 2020-2022 годы»</b>	<b>0800000000</b>				<b>7,5</b>
Расходы на обеспечение функций по размещению информации в средствах массовой информации в рамках муниципальной программы «Противодействие коррупции на территории поселка Мелехово на 2020-2022 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	08 0 00 20800	200	01	13	7,5
<b>Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на 2018-2022 годы на территории поселка Мелехово»</b>	<b>3900000000</b>				<b>6446,047</b>
Субсидия муниципальному бюджетному учреждению на обеспечение мероприятий по формированию современной городской среды на территории поселка Мелехово в рамках муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018-2022 годы на территории поселка Мелехово» (Иные цели)	39 1 F2 55550	600	05	03	4913,985
Субсидия муниципальному бюджетному учреждению на обеспечение мероприятий по формированию современной городской среды на территории поселка Мелехово в рамках муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018-2022 годы на территории поселка Мелехово» (Иные цели)	39 1 F2 55550	600	05	03	1532,062
<b>Непрограммные расходы органов исполнительной власти</b>	<b>9900000000</b>				<b>18681,324</b>
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	99 9 00 00110	100	01	04	326,4
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	99 9 00 00190	200	01	04	756,1
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 00190	800	01	04	25,0
Резервный фонд (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 20210	800	01	11	10,0
Расходы на выплаты взносов в ассоциацию муниципальных образований (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 20700	800	01	13	6,8
Расходы на выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	99 9 00 21200	300	10	01	217,5
Расходы на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках непрограммных расходов (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	99 9 00 00190	200	05	01	503,324
Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (в соответствии с основными направлениями бюджетной и налоговой политики) (Межбюджетные трансферты)	99 9 00 10020	500	05	02	4 972,5
Организация досуга и обеспечение жителей поселений услугами организаций культуры в рамках муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Ковровского района на 2020-2022 годы» (Межбюджетные трансферты)	99 9 00 10040	500	08	01	4 808,1
Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов в рамках муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Ковровского района на 2020-2022 годы» (Межбюджетные трансферты)	99 9 00 10050	500	08	01	2 904,1
Проведение массовых спортивных мероприятий для всех групп населения согласно календарному плану физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Ковровском районе» (Межбюджетные трансферты)	99 9 00 10060	500	11	02	140,6
Расходы на учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации (Межбюджетные трансферты)	99 9 00 10070	500	01	13	174,5
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	02 8 03 51180	100	02	03	228,3
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	02 8 03 51180	200	02	03	8,1

#### Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района РЕШЕНИЕ

15.10.2021

№11/22

**О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования поселок Мелехово, муниципальных служащих администрации и членов их семей на официальном сайте администрации Ковровского района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 №613 «Вопросы противодействия коррупции», Законом Владимирской области от 30.05.2007 №58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района, **решил:**

1. Внести в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования поселок Мелехово, муниципальных служащих администрации и членов их семей на официальном сайте администрации Ковровского района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденный решением Совета народных депутатов поселка Мелехово от 29.05.2020 №4/4 следующее изменение:

подпункт «г» пункта 2 изложить в следующей редакции:  
«г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность и должность муниципальной службы (муниципального служащего) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»

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

Глава поселка Мелехово

С.Б. Сутягин

#### Российская Федерация Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области РЕШЕНИЕ

15.10.2021

№11/21

**О досрочном прекращении полномочий депутата избирательного округа №10 Бей И.А.**

На основании пункта 1 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 1 части 7 статьи 24 Устава муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района Совет народных депутатов поселка Мелехово **решил:**

Считать полномочия депутата избирательного округа №10 Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района Бей Ирины Александровны прекращенными.

Глава поселка Мелехово

С.Б. Сутягин

#### Российская Федерация Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области РЕШЕНИЕ

15.10.2021

№11/23

**О внесении изменений в решение Совета народных депутатов поселка Мелехово от 19.02.2016 г. №2/6**

В соответствии со статьями 8-9 Закона Владимирской области от 10.11.2008 №181-ОЗ «О противодействии коррупции во Владимирской области» Совет народных депутатов Ковровского района **решил:**

1. Внести в Положение о порядке предоставления депутатами Совета народных депутатов поселка Мелехово сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденное решением Совета народных депутатов поселка Мелехово от 19.02.2016 г. №2/6, следующие изменения:

1.1. Пункт 3 решения изложить в следующей редакции:  
«3. Установить, что сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей депутаты Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района представляют в отдел профилактики коррупционных правонарушений Департамента безопасности Владимирской области (структурное подразделение администрации Владимирской области), ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.»;

1.2. Пункт 4 Положения о предоставлении депутатами сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей изложить в редакции:

«4. В случае, если депутат Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района обнаружил, что в представленных им в отдел профилактики коррупционных правонарушений Департамента безопасности Владимирской области (структурное подразделение администрации Владимирской области), ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения путем повторного представления соответствующих справок.»

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

Глава поселка Мелехово

С.Б. Сутягин

#### Российская Федерация Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области РЕШЕНИЕ

15.10.2021

№11/24

**«Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района»**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Владимирской области от 18.04.2013 №44-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере жилищных отношений на территории Владимирской области», Уставом муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области **решил:**

1. Отменить Постановление №54 от 26.02.2018 г. «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области.

2. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района.

3. Контроль за исполнением решения оставляю за собой

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

Глава поселка Мелехово

С.Б. Сутягин

Приложение №1  
к решению  
Совета народных депутатов  
поселка Мелехово  
от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

#### ПОЛОЖЕНИЕ

**о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области (далее – муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда (далее – обязательных требований), а именно:

1) требований к:  
использованию и сохранности жилищного фонда;  
жилым помещениям, их использованию и содержанию;  
использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;  
порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме;  
порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;  
формированию фондов капитального ремонта;  
созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;  
порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – система);  
обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;  
2) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) правил:  
изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;  
содержания общего имущества в многоквартирном доме;  
изменения размера платы за содержание жилого помещения;  
предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются:  
деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);  
результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;  
здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

1.4. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:  
единого реестра контрольных мероприятий;  
информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования;  
иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

Контрольным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31 июля 2020 г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется администрацией поселка Мелехово Ковровского района (далее – Контрольный орган).

1.6. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет глава администрации поселка Мелехово Ковровского района.

1.7. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа;  
2) должностное лицо Контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее – инспектор).

Перечень должностных лиц Контрольного органа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, установлен приложением 1 к настоящему Положению.

Должностными лицами Контрольного органа, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются руководитель, заместитель руководителя Контрольного органа (далее – уполномоченные должностные лица Контрольного органа).

1.8. Права и обязанности Инспектора:

1.8.1. Инспектор обязан:  
1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимая меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей во Владимирской области при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом и пунктом 3.3 настоящего Положения, осуществляя консультирование;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информационной и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.



1.8.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемых лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность;

1.9. Контрольный орган вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанIMATEЛЕЙ и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

6) о понуждении к исполнению предписания.

1.10. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля применяются положения Федерального закона.

1.11. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

## 2. Категории риска причинения вреда (ущерба)

2.1. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования поселок Мелехово не применяется.

## 3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля

При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предупреждения;
- 4) консультирование;
- 5) профилактический визит.

### 3.1. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований и обобщение правоприменительной практики

3.1.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений, определенных частью 3 статьи 46 Федерального закона, на официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.1.2. Обобщение правоприменительной практики организации и проведения муниципального контроля осуществляется ежегодно.

По итогам обобщения правоприменительной практики Контрольный орган обеспечивает подготовку доклада с результатами обобщения правоприменительной практики Контрольного органа (далее – доклад).

Контрольный орган обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада. Доклад утверждается руководителем Контрольного органа и размещается на официальном сайте ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.

### 3.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

3.2.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2.2. Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 №151 «О типовых формах документов, используемых контрольными (надзорными) органами».

3.2.3. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.

3.2.4. Возражение должно содержать:

- 1) наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;
- 2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ контролируемому лицу;
- 3) дату и номер предостережения;
- 4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;
- 5) дату получения предостережения контролируемым лицом;
- 6) личную подпись и дату.

3.2.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

3.2.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

3.2.7. По результатам рассмотрения возражения Контрольный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет возражение в форме отмены объявленного предостережения;
- 2) отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

3.2.8. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

3.2.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.2.10. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

### 3.3. Консультирование

3.3.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

- 1) порядка проведения контрольных мероприятий;
- 2) периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;
- 4) порядка обжалования решений Контрольного органа.

3.3.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по односторонним обращениям (более 10 односторонних обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

3.3.3. Индивидуальное консультирование на личном приеме заявителя инспекторами не может превышать 10 минут.

3.3.4. Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

3.3.5. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) порядок обжалования решений Контрольного органа;

3.3.6. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.7. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.

### 3.4. Профилактический визит

3.4.1. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

3.4.2. Инспектор проводит обязательный профилактический визит в отношении:

- 1) контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в сфере управления многоквартирными домами, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности (при наличии сведений о начале деятельности);
- 2) объектов контроля, отнесенных к категориям высокого риска, в срок не позднее одного года со дня принятия решения об отнесении объекта контроля к указанной категории.

3.4.3. Профилактические визиты проводятся по согласованию с контролируемыми лицами.

3.4.4. Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление о проведении профилактического визита не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения профилактического визита (включая обязательный профилактический визит), уведомив об этом Контрольный орган не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.4.5. По итогам профилактического визита инспектор составляет акт о проведении профилактического визита, форма которого утверждается Контрольным органом.

3.4.6. Контрольный орган осуществляет учет проведенных профилактических визитов.

## 4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках муниципального контроля

### 4.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы

4.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих плановых и внеплановых контрольных мероприятий:

инспекционный визит, документальная проверка, выездная проверка – при взаимодействии с контролируемыми лицами;

наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование – без взаимодействия с контролируемыми лицами.

4.1.2. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием с контролируемыми лицами являются:

встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем;

запрос документов, иных материалов;

присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.1.3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:

- 1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;
- 2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;
- 3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;
- 4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- 5) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона.

Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспекторами на основании заданий уполномоченных должностных лиц Контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом.

4.1.4. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия, за исключением проводимых без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- экспертиза.

4.1.5. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документальной проверки, принимается решение Контрольного органа, подписанное уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона.

В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Положения.

4.1.6. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости Контрольный орган привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

4.1.7. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также – акт) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 №151 «О типовых формах документов, используемых контрольными (надзорными) органами».

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

4.1.8. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

4.1.9. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

4.1.10. Результаты контрольного мероприятия, содержащая информация, составляющая государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.11. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

### 4.2. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий

4.2.1. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев (при проведении документальной проверки предписание направляется контролируемому лицу не позднее пяти рабочих дней после окончания документальной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использовании) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.2.2. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Контрольный орган об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

4.2.3. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) Контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

4.2.4. В случае исполнения контролируемым лицом предписания Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания.

4.2.5. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения инспекционного визита или документальной проверки.

В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

4.2.6. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 4.2.6 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, оно вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

### 4.3. Плановые контрольные мероприятия

4.3.1. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования поселок Мелехово осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий (часть 2 статьи 61 Федерального закона).

### 4.4. Внеплановые контрольные мероприятия

4.4.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документальных и выездных проверок, инспекционного визита, наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования.

4.4.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований.

4.4.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-5 части 1 статьи 57 Федерального закона.

4.4.4. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

### 4.5. Документарная проверка

4.5.1. Под документальной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного (надзорного) органа.

4.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

4.5.3. Срок проведения документальной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

- 1) направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган;
- 2) период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа:
  - о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;
  - о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

4.5.4. Перечень допустимых контрольных действий совершаемых в ходе документальной проверки:

- 1) истребование документов;
- 2) получение письменных объяснений;
- 3) экспертиза.

4.5.5. В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о предоставлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о предоставлении документов, направляет истребуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документальной проверки.

4.5.6. Письменные объяснения могут быть запрошены инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица представляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.5.7. Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению Контрольного органа.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

Время осуществления экспертизы зависит от вида экспертизы и устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению между Контрольным органом и экспертом или экспертной организацией.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением по форме, утвержденной Контрольным органом.

4.5.8. Оформление акта производится по месту нахождения Контрольного органа в день окончания проведения документальной проверки.

4.5.9. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документальной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона.



4.5.10. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

4.6. Выездная проверка

4.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4.6.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона.

4.6.4. Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

4.6.5. Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию решения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

4.6.6. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

4.6.7. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) истребование документов;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) экспертиза.

4.6.8. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи.

По результатам осмотра составляется протокол осмотра.

4.6.9. Под опросом понимается контрольное действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия.

4.6.10. При осуществлении осмотра, опроса в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозаписи, иные способы фиксации доказательств.

Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.6.11. Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений, проведение экспертизы осуществляется в соответствии с пунктами 4.5.5., 4.5.6 и 4.5.7 настоящего Положения.

4.6.12. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки. При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяется.

4.6.13. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействиями) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального законом.

В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

4.6.14. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемым лицом, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссаратов;
- 3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;
- 4) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится Контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.7. Инспекционный визит

4.7.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

4.7.2. Перечень допустимых контрольных действий в ходе инспекционного визита:

- a) осмотр;
- б) опрос;
- в) получение письменных объяснений;
- г) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит допускается проводить с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.7.3. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона.

4.7.4. Контрольные действия, предусмотренные пунктом 4.7.2 настоящего Положения, осуществляются в соответствии с пунктами 4.5.5, 4.5.6, 4.6.8 - 4.6.10 настоящего Положения.

4.8. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности)

4.8.1. Контрольный орган при наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) проводит сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у Контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемым лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

4.8.2. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Контрольным органом могут быть приняты следующие решения:

- 1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона №248-ФЗ;
- 2) решение об объявлении предостережения;
- 3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля;
- 4) решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля в соответствии с частью 3 статьи 90 Федерального закона, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

4.9. Выездное обследование

4.9.1. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируемым лицами обязательных требований.

4.9.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.

4.9.3. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

4.9.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 4.2.1 настоящего Положения.

5. Досудебное обжалование

5.1. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование следующих решений заместителя руководителя Контрольного органа и инспекторов (далее также – должностные лица):

- 1) решений о проведении контрольных мероприятий;
- 2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 3) действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

5.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Контрольный орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Материалы, прикладываемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

5.3. Жалоба на решение Контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа.

5.4. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав. Жалоба на предписание Контрольного органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

5.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Контрольным органом.

5.6. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

5.8. Руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимается решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Контрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации – контролируемого лица, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;
- 3) сведения об обжалуемых решениях Контрольного органа и (или) действиях (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;
- 4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласо с решением Контрольного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;
- 5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;
- 6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Предительством Российской Федерации не установлено иное.

5.10. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа либо членов их семей.

5.11. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующих прав с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

5.12. Контрольный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

- 1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 5.4 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;
- 2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;
- 3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;
- 4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;
- 5) ранее в Контрольный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;
- 6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, а также членов их семей;
- 7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 8) жалоба подана в ненадлежащий орган;
- 9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Контрольного органа.

5.13. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 5.12 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений Контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц.

5.14. При рассмотрении жалобы Контрольный орган использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности в соответствии с Правилами ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

- 1) проведение в отношении должностного лица действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;
- 2) отсутствие должностного лица действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

5.17. Контрольный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.18. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.19. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Контрольный орган.

5.20. По итогам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение Контрольного органа полностью или частично;
- 3) отменяет решение Контрольного органа полностью и принимает новое решение;
- 4) признает действия (бездействие) должностных лиц Контрольного органа незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

5.21. Решение Контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

6. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения для муниципального контроля

Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением 2 к настоящему Положению.

Приложение 1  
к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования поселок Мелехово

Перечень должностных лиц администрации поселок Мелехово, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение 2  
к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования поселок Мелехово

Перечень показателей результативности и эффективности муниципального жилищного контроля

№ п/п	Наименование показателя	Формула расчета	Единица измерения показателя	Целевые значения показателя	Периодичность измерения показателя	Целевые значения показателя	Источники данных для определения значений показателя	Сведения о документах стратегического планирования, содержащих показатели (при его наличии)
<b>КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ</b>								
<b>1 Показатели, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба)</b>								
1.1.	Материальный ущерб, причиненный гражданам, организациям и государству в результате нарушений обязательных требований организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, млн. руб.; ВРП – утвержденный валовой региональный продукт, млн. руб. К учету принимаются значения показателя с точностью не менее 1 сотой (два знака после запятой), показатели с точностью менее 1 сотой приравниваются к нулю.	Ср*100/ВРП	Ср	100%	Год	100%	Статистические данные контрольного органа; журнал распоряжений, реестр проверок	
1.2.	Доля выявленных случаев нарушений обязательных требований, повлекших причинение вреда жизни, здоровью граждан от общего количества выявленных нарушений	Кср*100%/Ксн	Кср	100%	Год	100%	Статистические данные контрольного органа; данные ГАС РФ «Правосудие».	
<b>ИНДИКАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ</b>								
<b>2 Показатели, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вовлеченности в деятельность контрольного органа</b>								
<b>2.1. Контрольные мероприятия при взаимодействии с контролируемым лицом</b>								
2.1.1.	Доля контрольных мероприятий в рамках муниципального жилищного контроля, проведенных в установленные сроки, по отношению к общему количеству контрольных мероприятий, проведенных в рамках осуществления муниципального жилищного контроля	Пжс*100%/Пжк	Пжс	100%	Год	100%	Статистические данные контрольного органа	
2.1.2.	Доля предписаний, признанных незаконными в судебном порядке, по отношению к общему количеству предписаний, выданных органами муниципального жилищного контроля в ходе осуществления муниципального жилищного контроля	Ппр*100%/Ппро	Ппр	100%	Год	100%	Статистические данные контрольного органа	
2.1.3.	Доля контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниципального жилищного контроля, результаты которых были признаны недействительными	Ппн*100%/Ппк	Ппн	100%	Год	100%	Статистические данные контрольного органа	
2.1.4.	Доля контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниципального жилищного контроля, с нарушениями требований законодательства Российской Федерации о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, осуществлявшим такие контрольные мероприятия, применены меры дисциплинарного, административного наказания от общего количества проведенных контрольных мероприятий	Пкн*100%/Ппк	Пкн	100%	Год	100%	Статистические данные контрольного органа	
<b>2.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с контролируемым лицом</b>								
2.2.1.	Общее количество контрольных мероприятий	Статистические данные инспекции					Статистические данные контрольного органа	
2.2.2.	Доля предписаний, признанных незаконными в судебном порядке, по отношению к общему количеству предписаний, выданных органом муниципального жилищного контроля по результатам контрольных мероприятий	ПРМБН*100%/ПРМБВ	ПРМБН	100%	Год	100%	Статистические данные контрольного органа	

Российская Федерация  
Совет народных депутатов поселка Мелехово  
Ковровского района Владимирской области  
РЕШЕНИЕ

15.10.2021

№15/25

«Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области **решил:**

- 1. Утвердить положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района.
- 2. Опубликовать настоящее решение на сайте администрации Ковровского района [www.akrvo.ru](http://www.akrvo.ru).
- 3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

Глава поселка Мелехово

С.Б. Сутягин



Приложение №1  
к решению  
Совета народных депутатов  
поселка Мелехово  
15.10.2021 N 11/25

## ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района (далее – муниципальный земельный контроль).

1.2. Предметом муниципального земельного контроля является: соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность (далее – обязательные требования);

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального земельного контроля (далее – объект контроля) являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в сфере землепользования, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

объекты земельных отношений, расположенные в границах муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района.

1.4. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания: единого реестра контрольных мероприятий; информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования;

иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

Контрольным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31 июля 2020 г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №248-ФЗ) ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией поселка Мелехово.

Непосредственное осуществление муниципального земельного контроля возлагается на отдел имущественных и земельных отношений (далее – Контрольный орган) в лице отдела муниципального контроля (далее – ОМК).

1.6. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляет заведующий отделом имущественных и земельных отношений администрации поселка Мелехово.

1.7. От имени Контрольного органа муниципальный земельный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа;

2) должностное лицо Контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее – муниципальный инспектор).

Должностными лицами Контрольного органа, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, является, заведующий отделом имущественных и земельных отношений администрации поселка Мелехово, а в его отсутствие – лицо его замещающее.

1.8. Права и обязанности муниципального инспектора.

1.8.1. Муниципальный инспектор обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом №248-ФЗ и пунктом 3.3 настоящего Положения, осуществлять консультирование;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального земельного контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом №248-ФЗ;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

1.8.2. Муниципальный инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушения обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения и на земельный участок, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемых лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность;

8) выдавать контролируемым лицам предписания об устранении нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев;

9) выдавать контролируемым лицам предостережения со сроком устранения нарушенных обязательных требований.

1.9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля, применяются положения Федерального закона №248-ФЗ.

1.10. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную

государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на законном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

1.11. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при осуществлении муниципального земельного контроля взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Владимирской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

### 2. Категории риска причинения вреда (ущерба)

2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты, при этом Контрольным органом на постоянной основе проводится мониторинг (сбор, обработка, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

2.2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального земельного контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

2.3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального земельного контроля установлены приложением 1 к настоящему Положению.

2.4. Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется Контрольным органом ежегодно на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска, при этом индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.5. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального земельного контроля, установлен приложением 2 к настоящему Положению.

2.6. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.7. Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска объекта контроля.

2.8. Контрольный орган ведет перечни земельных участков, отнесенных к одной из категорий риска (далее – перечни земельных участков).

Перечни земельных участков содержат следующую информацию:

а) кадастровый номер земельного участка или при его отсутствии адрес местоположения земельного участка;

б) категория риска, к которой отнесен земельный участок;

в) реквизиты решения об отнесении земельного участка к категории риска.

2.9. Перечни земельных участков с указанием категорий риска размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

### 3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля

При осуществлении муниципального земельного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование.

#### 3.1. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований

3.1.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений на официальном сайте, в средствах массовой информации.

3.1.2. Контрольный орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на своем официальном сайте сведения, определенные частью 3 статьи 46 Федерального закона №248-ФЗ.

#### 3.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

3.2.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2.2. Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 №151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3.2.3. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.

3.2.4. Возражение должно содержать:

1) наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

3) дату и номер предостережения;

4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;

5) дату получения предостережения контролируемым лицом;

6) личную подпись и дату.

3.2.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

3.2.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

3.2.7. По результатам рассмотрения возражения Контрольный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет возражение в форме отмены предостережения;

2) отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

3.2.8. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

3.2.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.2.10. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

#### 3.3. Консультирование

3.3.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля:

1) порядка проведения контрольных мероприятий;

2) периодичности проведения контрольных мероприятий;

3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;

4) порядка обжалования решений Контрольного органа.

3.3.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по односторонним обращениям (более 10 односторонних обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

3.3.3. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 15 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

3.3.4. Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

3.3.5. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, обязательно соблюдает конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.7. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультираний.

### 4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках муниципального контроля

#### 4.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы

4.1.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих плановых и внеплановых контрольных мероприятий:

документарная проверка, выездная проверка – при взаимодействии с контролируемыми лицами;

выездное обследование – без взаимодействия с контролируемыми лицами.

4.1.2. При осуществлении муниципального земельного контроля взаимодействием с контролируемыми лицами являются:

встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между муниципальным инспектором и контролируемым лицом или его представителем;

запрос документов, иных материалов;

присутствие муниципального инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.1.3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:

1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона.

Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся муниципальными инспекторами на основании заданий уполномоченного должностного лица Контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом.

4.1.4. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия, за исключением проводимых без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся путем совершения муниципальным инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

осмотр;

получение письменных объяснений;

исстребование документов.

4.1.5. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки, принимается решение Контрольного органа, подписанное уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона №248-ФЗ.

В отношении проведения выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Положения.

4.1.6. Контрольные мероприятия проводятся муниципальными инспекторами, указанными в решении Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости Контрольный орган привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

4.1.7. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, муниципальный инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее – акт) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 №151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

4.1.8. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

4.1.9. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, составить схему после проведения инструментального обследования, сформировать фотоматериал (видеоматериал), акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается контролируемому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

4.1.10. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.11. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

#### 4.2. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий

4.2.1. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев (при проведении документарной проверки предписание направляется контролируемому лицу не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации объектов муниципального контроля и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обе-



спечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.2.2. Предписание оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.2.3. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Контрольный орган об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

4.2.4. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, Контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

4.2.5. В случае исполнения контролируемым лицом предписания Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания.

4.2.6. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения документальной проверки.

В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

4.2.7. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 4.2.6 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

#### 4.3. Плановые контрольные мероприятия

4.3.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год, формируемого Контрольным органом (далее – ежегодный план мероприятий) и подлежащего согласованию с органами прокуратуры.

4.3.2. Виды, периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска, определяются соразмерно рискам причинения вреда (ущерба).

В случае если ранее плановые контрольные мероприятия в отношении земельных участков не проводились, в ежегодный план подлежат включению земельные участки после истечения одного года с даты возникновения у юридического лица или гражданина права собственности, права постоянного (бессрочного) пользования или иного права на такой земельный участок.

4.3.3. Контрольный орган может проводить следующие виды плановых контрольных мероприятий:

– документальная проверка;

– выездная проверка.

В отношении объектов, относящихся к категории среднего риска, проводятся:

– документальная проверка;

– выездная проверка.

В отношении объектов, относящихся к категории умеренного риска, проводятся:

– документальная проверка;

– выездная проверка.

4.3.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к категории

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска составляет не менее одного контрольного мероприятия один раз в 3 года.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска составляет не менее одного контрольного мероприятия в 5 лет.

Плановые контрольные мероприятия в отношении объекта контроля, отнесенного к категории низкого риска, не проводятся.

#### 4.4. Внеплановые контрольные мероприятия

4.4.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документальных и выездных проверок, выездного обследования.

4.4.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований.

4.4.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 57 Федерального закона №248-ФЗ.

4.4.4. В случае если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

#### 4.5. Документальная проверка

4.5.1. Под документальной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного (надзорного) органа.

4.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

4.5.3. Срок проведения документальной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

1) направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган;

2) период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа:

– о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;

– несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученных при осуществлении муниципального земельного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

4.5.4. Перечень допустимых контрольных действий совершаемых в ходе документальной проверки:

1) истребование документов;

2) получение письменных объяснений.

4.5.5. В ходе проведения контрольного мероприятия муниципальный инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о представлении документов, направляет истребуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет муниципального инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документальной проверки.

4.5.6. Письменные объяснения могут быть запрошены муниципальным инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица представляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Муниципальный инспектор вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что муниципальный инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.5.7. Оформление акта производится по месту нахождения Контрольного органа в день окончания проведения документальной проверки.

4.5.8. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документальной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона №248-ФЗ.

4.5.9. Внеплановая документальная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

#### 4.6. Выездная проверка

4.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов обязательных требованиям без выезда на указанное в пункте 4.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4.6.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с частью 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона №248-ФЗ.

4.6.4. Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки любым доступным способом

4.6.5. Муниципальный инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию решения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

4.6.6. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней.

4.6.7. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

1) осмотр;

2) истребование документов;

3) получение письменных объяснений;

4) инструментальное обследование.

4.6.8. Осмотр осуществляется муниципальным инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи.

По результатам осмотра составляется протокол осмотра.

4.6.9. Инструментальное обследование осуществляется муниципальным инспектором или специалистом, имеющим допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

По результатам инструментального обследования муниципальным инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются:

– дата и место его составления;

– должность, фамилия и инициалы муниципального инспектора или специалиста, составившего протокол;

– сведения о контролируемом лице;

– предмет обследования, используемое специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования;

– результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования

– выводы о соответствии этих показателей установленным нормам;

– иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

4.6.10. При осуществлении осмотра в случае выявления нарушений обязательных требований муниципальный инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.6.11. Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений осуществляется в соответствии с пунктами 4.5.5 и 4.5.6 настоящего Положения.

4.6.12. По окончании проведения выездной проверки муниципальный инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяется.

4.6.13. В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействиями) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федеральным законом №248-ФЗ.

В этом случае муниципальный инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

4.6.14. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющийся контролируемым лицом, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

1) временной нетрудоспособности;

2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;

3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;

4) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится Контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

#### 4.7. Выездное обследование

4.7.1. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируемые лицами обязательных требований.

4.7.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.

4.7.3. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (несколько объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

4.7.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 4.2.1 настоящего Положения.

#### 5. Досудебное обжалование

5.1. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование следующих решений руководителя Контрольного органа и муниципальных инспекторов (далее также – должностных лиц):

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

5.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Контрольный орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона №248-ФЗ.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Материалы, прикладываемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

5.3. Жалоба на решение Контрольного органа, действия (бездействия) его должностных лиц рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа.

5.4. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание Контрольного органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

5.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Контрольным органом.

5.6. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

5.8. Руководителем Контрольного органа (заместителем руководителя) в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимается решение:

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Контрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации – контролируемого лица, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты достоверности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении Контрольного органа и (или) действиях (бездействиях) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением Контрольного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

5.10. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа либо членов их семей.

5.11. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

5.12. Контрольный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 5.4 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в Контрольный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Контрольного органа.

5.13. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 5.12 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений Контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц.

5.14. При рассмотрении жалобы Контрольный орган использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности и в соответствии с Правилами ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

1) проведение в отношении должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

2) отсутствие должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

5.17. Контрольный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.18. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.19. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Контрольный орган.

5.20. По итогам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет решение Контрольного органа полностью или частично;

3) отменяет решение Контрольного органа полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействия) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

5.21. Решение Контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

#### 6. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения для муниципального контроля

6.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального земельного контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.2. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением 4 к настоящему Положению.

#### 7. Заключительные положения

7.1. До 31 декабря 2023 года в ходе осуществления муниципального земельного контроля подготовка Контрольным органом документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами может осуществляться на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

Приложение 1  
к Положению о муниципальном  
земельном контроле на территории  
муниципального образования  
поселок Мелехово Ковровского района

#### Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального земельного контроля

1. К категории среднего риска относятся земельные участки:

а) граничащие с земельными участками, предназначенными для захоронения и размещения отходов производства и потребления, размещения кладбищ;

б) расположенные полностью или частично в границах либо примыкающие к границе береговой полосы водных объектов общего пользования;

в) относящиеся к категории земель сельскохозяйственного назначения, примыкающие к границам населенных пунктов и лесным массивам, не используемые либо используемые не по целевому назначению;

г) в отношении которых не соблюдены обязательные требования к оформлению документов, являющихся основанием для использования земельных участков.

2. К категории умеренного риска относятся земельные участки:

а) относящиеся к категории земель населенных пунктов и граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель сельскохозяйственного назначения, земель лесного фонда, земель, особо охраняемых территорий и объектов, земель запаса;

б) относящиеся к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, за исключением земель, предназначенных для размещения автомобильных дорог, железнодорожных путей, трубопроводного транспорта, линий электропередач и граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель сельскохозяйственного назначения;

в) относящиеся к категории земель сельскохозяйственного назначения и граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель населенных пунктов.

3. К категории низкого риска относятся все иные земельные участки, не отнесенные к категориям среднего или умеренного риска.



Приложение 2  
к Положению о муниципальном  
земельном контроле на территории  
муниципального образования  
поселок Мелехово Ковровского района

**Перечень индикаторов риска  
нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления  
муниципального земельного контроля**

- Несоответствие площади используемого контролируемым лицом земельного участка площади земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок.
- Несоответствие использования контролируемым лицом земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) видам разрешенного использования земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.
- Длительное неосвоение земельного участка при условии, что с момента предоставления земельного участка прошло более трех лет, либо истек срок освоения земельного участка, указанный в договоре аренды земельного участка, а на земельном участке не наблюдаются характерные изменения (отсутствие объекта капитального строительства, ведения строительных работ и иных действий по использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием и условиями предоставления).
- Невыполнение обязательных требований к оформлению документов, являющихся основанием для использования земельных участков.
- Истечение одного года с момента возникновения в результате проведения публичных торгов на основании решения суда об изъятии земельного участка в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации права собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

Приложение 3  
к Положению о муниципальном  
земельном контроле на территории  
муниципального образования  
поселок Мелехово Ковровского района

**Форма предписания Контрольного органа**

(указывается должность руководителя  
контролируемого лица)

(указывается полное наименование контро-  
лируемого лица)

(указывается фамилия, имя, отчество  
(при наличии) руководителя контролируе-  
мого лица)

(указывается адрес места нахождения  
контролируемого лица)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

(указывается полное наименование контролируемого лица в дательном падеже)  
об устранении выявленных нарушений обязательных требований

По результатам \_\_\_\_\_  
(указываются вид и форма контрольного мероприятия в соответствии с решением  
Контрольного органа)

проведенной \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование контрольного органа)

в отношении \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование контролируемого лица)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на основании \_\_\_\_\_  
(указываются наименование и реквизиты акта Контрольного органа о проведении  
контрольного мероприятия)

выявлены нарушения обязательных требований \_\_\_\_\_ законодательства:  
(перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием  
структурных единиц нормативных правовых актов, которыми установлены данные  
обязательные требования)

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерально-  
го закона от 31 июля 2020 г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

(указывается полное наименование Контрольного органа)

**предписывает:**

1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

2. Уведомить \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование контрольного органа)

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных тре-  
бований с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявлен-  
ных нарушений обязательных требований, в срок  
до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответствен-  
ность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность лица, уполномо- ченного на проведение контрольных мероприятий)	(подпись должностного лица, уполномоченного на проведе- ние контрольных мероприятий)	(фамилия, имя, отчество (при нали- чии) должностного лица, уполномо- ченного на проведение контрольных мероприятий)
---	--	--

Приложение 4  
к Положению о муниципальном  
земельном контроле на территории  
муниципального образования  
поселок Мелехово Ковровского района

**Ключевые показатели муниципального земельного контроля и их целевые  
значения, индикативные показатели**

Ключевые показатели	Целевые значения
Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений земельного законодательства	70%
Процент выполнения плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год	100%
Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий	0%
Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий	0%
Процент результативных контрольных (надзорных) мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия	5%
Процент внесенных судебных решений о назначении административного наказания по материалам органа муниципального контроля	95%
Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правона- рушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений	0%

**Индикативные показатели**

Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий			
1.1. Выполнимость плановых (рей- довых) заданий (осмотров)	Врз = (РЗФ / РЗп) x 100	Врз – выполняемость плановых (рейдовых) заданий (осмотров) % РЗФ – количество проведенных плановых (рейдовых) заданий (осмотров) (ед.) РЗп – количество утвержденных плановых (рейдовых) заданий (осмотров) (ед.)	100%
1.2. Выполнимость внеплановых проверок	Ввн = (РФ / Рп) x 100	Ввн – выполняемость внеплановых проверок РФ – количество проведенных внеплановых проверок (ед.) Рп – количество распоряжений на проведе- ние внеплановых проверок (ед.)	100%
1.3. Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы	Ж x 100 / Пф	Ж – количество жалоб (ед.) Пф – количество проведенных проверок	0%
1.4. Доля проверок, результаты которых были признаны недей- ствительными	Пн x 100 / Пф	Пн – количество проверок, признанных недействительными (ед.) Пф – количество проведенных проверок (ед.)	0%
1.5. Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собствен- ника и т.д.	По x 100 / Пф	По – проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.) Пф – количество проведенных проверок (ед.)	30%

1.6. Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых про- верок, в согласовании которых было отказано	Кзо x 100 / Клз	Кзо – количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.) Клз – количество поданных на согласование заявлений	10%
1.7. Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы	Км x 100 / Квн	Км – количество материалов, направлен- ных в уполномоченные органы (ед.) Квн – количество выявленных нарушений (ед.)	100%
1.8. Количество проведенных профи- лактических мероприятий			Шт.
<b>2. Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов</b>			
2.1. Количество штатных единиц			Чел.
2.2. Нагрузка контрольных меро- приятий на работников органа муниципального контроля	Км / Крп Нк	Км – количество контрольных мероприятий (ед.) Крп – количество работников органа муници- пального контроля (ед.) Нк – нагрузка на 1 работника (ед.)	

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

**15.10.2021**

**№11/26**

**О внесении изменений в решение Совета народных депутатов пос-  
селка Мелехово от 26.12.2018 №17/30 «Положение о публичных слу-  
шаниях, общественных обсуждениях в муниципальном образовании  
поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-  
ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос-  
сийской Федерации», Уставом муниципального образования поселок Мелехово,  
Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района  
Владимирской области **решил:**

1. Внести в Положение о публичных слушаниях, общественных обсужде-  
ниях в муниципальном образовании поселок Мелехово Ковровского района  
Владимирской области следующие изменения:

- Пункт 2.3. изложить в новой редакции:  
«2.3. Порядок организации проведения публичных слушаний по проектам  
и вопросам, указанным в пункте 2.2. определяется в соответствии с частью  
4 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих прин-  
ципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубли-  
кования.

**Глава поселка Мелехово**

**С.Б. Сутягин**

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

**15.10.2021**

**№11/27**

**«Об утверждении Порядка определения части территории муницип-  
ального образования поселок Мелехово на которой могут реализо-  
вываться инициативные проекты»**

В целях исполнения положений части 1 статьи 26.1 Федерального зако-  
на от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного  
самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом му-  
ниципального образования поселок Мелехово, Совет народных депутатов  
поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области **решил:**

- Утвердить прилагаемый Порядок определения части территории муницип-  
ального образования поселок Мелехово на которой могут реализовыв-  
ваться инициативные проекты.
- Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубли-  
кования.

**Глава поселка Мелехово**

**С.Б. Сутягин**

Приложение №1  
к решению  
Совета народных депутатов  
поселка Мелехово  
от 15.10.2021 N 11/27

Порядок определения части территории муниципального образования поселок  
Мелехово на которой могут реализовываться инициативные проекты

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру определения части территории му-  
ниципального образования поселок Мелехово (далее – территория), на которой могут  
реализовываться инициативные проекты.

2. Для целей реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:  
1) инициативный проект – проект, состоящий из комплекса мероприятий, имеющих  
приоритетное значение для жителей муниципального образования поселок Мелехово  
или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право  
решения, которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального  
образования поселок Мелехово.

2) инициаторы проекта – инициативная группа численностью не менее 10 граждан,  
достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципаль-  
ного образования поселок Мелехово, органы территориального общественного самоуп-  
равления, староста сельского населенного пункта, индивидуальные предприниматели  
и юридические лица независимо от организационно – правовой формы, осуществляю-  
щие деятельность на территории муниципального образования поселок Мелехово.

2. Порядок внесения и рассмотрения заявления об определении части территории  
муниципального образования поселок Мелехово на которой могут реализовываться  
инициативные проекты

1. Для определения части территории муниципального образования поселок Мелехово,  
на которой может реализовываться инициативный проект, до его выдвижения  
в соответствии с установленным порядком, инициаторы проекта направляют в Адми-  
нистрацию поселка Мелехово информацию об инициативном проекте с приложением  
сведений (документов), подтверждающих право выступать с инициативой о внесении  
инициативного проекта.

2. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:  
1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей  
муниципального образования и его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициа-  
тивного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного  
проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудо-  
вом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается ис-  
пользование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением пла-  
нируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территории муниципального образования или его часть, в границах  
которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с настоящим По-  
рядком.

3. Части территории муниципального образования, на которой могут реализовыв-  
ваться инициативные проекты, являются населенные пункты, кварталы, улицы, дворо-  
вые территории домов, территории общего пользования, территории на которых осу-  
ществляется территориальное общественное самоуправление, или части указанных  
территорий.

4. Заявление об определении части территории муниципального образования поселе-  
лок Мелехово, на которой может реализовываться инициативный проект, подписывает-  
ся всеми инициаторами проекта с указанием фамилий, имен, отчеств, места прожива-  
ния и контактных телефонов (при наличии).

5. Администрация поселка Мелехово в течение 7-ми рабочих дней со дня поступления  
информации, указанной в пунктах 1 и 2 раздела 2 настоящего Порядка, принимает одно  
из следующих решений:

- об определении части территории муниципального образования поселок Мелехово,  
на которой может реализовываться инициативный проект;
- об отказе в определении части территории муниципального образования поселок  
Мелехово, на которой может реализовываться инициативный проект.

6. Решение, указанное в подпунктах 1 и 2 пункта 5 раздела 2 настоящего Порядка при-  
нимается в форме муниципального правового акта Администрации поселка Мелехово.  
Копия данного правового акта не позднее 2-х рабочих дней со дня его вынесения на-  
правляется инициаторам проекта.

7. Решение, указанное в подпункте 2 пункта 5 раздела 2 настоящего Порядка при-  
нимается в случае, если:

- часть территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект  
выходит за пределы границ муниципального образования поселок Мелехово;
- информация об инициативном проекте не содержит сведения, предусмотренные в  
пунктах 1, 2 и 4 раздела 2 настоящего Порядка;
- реализация инициативного проекта на запрашиваемой территории противоречит  
нормам федерального, регионального, муниципального законодательства.

8. О принятом решении Администрация поселка Мелехово письменно уведомляет  
инициаторов проекта в течение 2-х рабочих дней со дня принятия данного решения.

9. Отказ в определении запрашиваемой для реализации инициативного проекта  
территории, не является препятствием к повторному представлению документов для  
определения указанной территории, при условии устранения препятствий, послужив-  
ших основанием для принятия Администрацией поселка Мелехово соответствующего  
решения.

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

**15.10.2021**

**№11/28**

**«Об утверждении Порядка формирования и деятельности коллеги-  
ального органа (комиссии), осуществляющего проведение конкурс-  
ного отбора инициативных проектов муниципального образования  
поселок Мелехово»**

В соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2020 года №236-ФЗ  
«О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах орга-  
низации местного самоуправления в Российской Федерации», руковод-  
ствуясь Уставом муниципального образования поселок Мелехово, Совет  
народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района Владимирской  
области **решил:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и деятельности колле-  
гиального органа (комиссии), осуществляющего проведение конкурсного  
отбора инициативных проектов в муниципальном образовании поселок  
Мелехово.

2. Контроль за выполнением решения возложить на главу администрации  
поселка Мелехово.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубли-  
кования.

**Глава поселка Мелехово**

**С.Б. Сутягин**

Приложение №1  
к решению  
Совета народных депутатов  
поселка Мелехово  
от 15.10.2021 N 11/28

**Порядок  
формирования и деятельности коллегиального органа (комиссии),  
осуществляющего проведение конкурсного отбора инициативных проектов в  
муниципальном образовании поселок Мелехово**

1. Состав коллегиального органа (далее – Согласительная комиссия) формируется  
Администрацией поселка Мелехово. При этом половина от общего числа членов Согла-  
сительной комиссии должна быть назначена на основе предложений Совета народных  
депутатов поселка Мелехово.

2. В заседаниях Согласительной комиссии могут участвовать приглашенные лица, не  
являющиеся членами Согласительной комиссии.

3. Инициаторы проектов и их представители могут принять участие в заседании Со-  
гласительной комиссии в качестве приглашенных лиц для изложения своей позиции по  
инициативным проектам, рассматриваемым на заседании.

4. Согласительная комиссия осуществляет следующие функции:  
рассматривает, оценивает представленные для участия в конкурсном отборе инициа-  
тивные проекты в соответствии с критериями оценки инициативных проектов согласно  
приложению 2 к настоящему Порядку;

формирует итоговую оценку инициативных проектов;  
принимает решение о признании инициативного проекта прошедшим или не прошед-  
шим конкурсный отбор.

5. Согласительная комиссия состоит из председателя Согласительной комиссии, замес-  
тителя председателя Согласительной комиссии, секретаря Согласительной комис-  
сии и членов Согласительной комиссии.

6. Полномочия членов Согласительной комиссии:

- председатель Согласительной комиссии:  
руководит деятельностью Согласительной комиссии, организует её работу;  
ведёт заседания Согласительной комиссии, подписывает протоколы заседаний;  
осуществляет общий контроль за реализацией принятых Согласительной комиссией  
решений;  
участвует в работе Согласительной комиссии в качестве члена Согласительной комис-  
сии;
- заместитель председателя Согласительной комиссии:  
исполняет полномочия председателя Согласительной комиссии в отсутствие предсе-  
дателя;  
участвует в работе Согласительной комиссии в качестве члена Согласительной комис-  
сии;
- секретарь Согласительной комиссии:  
формирует проект повестки очередного заседания Согласительной комиссии;  
обеспечивает подготовку материалов к заседанию Согласительной комиссии;  
оповещает членов Согласительной комиссии об очередных её заседаниях;  
ведёт и подписывает протоколы заседаний Согласительной комиссии;  
участвует в работе Согласительной комиссии в качестве члена Согласительной комис-  
сии;
- члены Согласительной комиссии:  
осуществляют рассмотрение и оценку представленных инициативных проектов;  
участвуют в голосовании и принятии решений о признании инициативного проекта  
прошедшим или не прошедшим конкурсный отбор.

7. Согласительная комиссия вправе принимать решения, если в заседании участвует  
не менее половины от утвержденного состава ее членов.

8. Решение Согласительной комиссии об инициативных проектах, прошедших кон-  
курсный отбор, принимается открытым голосованием простым большинством голосов  
присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Согласительной комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателяствующего на  
заседании Согласительной комиссии.

9. Решения Согласительной комиссии оформляются протоколами в течение 4 рабочих  
дней со дня заседания Согласительной комиссии, подписываются председателем и се-  
кретарём Согласительной комиссии и направляются членам Согласительной комиссии  
в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола.

В протоколе указывается список участвующих, перечень рассмотренных на заседании  
вопросов и решение по ним.

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

**15.10.2021**

**№11/29**

**«Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере  
благоустройства на территории муниципального образования поселе-  
лок Мелехово Ковровского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общ-  
их принципах организации местного самоуправления в Российской Фе-  
дерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 №248-  
ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в  
Российской Федерации» Совет народных депутатов поселка Мелехово Ков-  
ровского района Владимирской области **решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле в сфере  
благоустройства на территории муниципального образования поселок Мелехово  
Ковровского района.

2. Контроль за исполнением решения оставляю за собой

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

**Глава поселка Мелехово**

**С.Б. Сутягин**



Приложение №1  
к решению  
Совета народных депутатов  
поселка Мелехово  
15.10.2021 N 11/29

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о муниципальном контроле в сфере благоустройства  
на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского  
района Владимирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования поселок Мелехово (далее – муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля является: соблюдение организациями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования поселок Мелехово, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденных решением Совета народных поселка Мелехово от 31.05.2017 г. №7/14 (далее – Правила), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг; организация благоустройства на территории муниципального образования поселок Мелехово в соответствии с Правилами;

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий. В предмет муниципального контроля не входят установленные Правилами обязательные требования, которые в соответствии с действующим законодательством входят в предмет иных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

1.3. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются: деятельность, действия (бездействия) контролируемых лиц в сфере благоустройства на территории муниципального образования поселок Мелехово, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие); результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования; здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования в сфере благоустройства.

1.4. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания: единого реестра контрольных мероприятий; информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования; иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

Контрольным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31 июля 2020 г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №248-ФЗ) ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется администрацией поселка Мелехово (далее – Контрольный орган).

1.6. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет глава администрации поселка Мелехово.

1.7. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа;  
2) должностное лицо Контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее – инспектор).

Перечень должностных лиц Контрольного органа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, установлен приложением 1 к настоящему Положению.

Должностными лицами Контрольного органа, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются руководитель, заместитель руководителя Контрольного органа (далее – уполномоченные должностные лица Контрольного органа).

1.8. Права и обязанности инспектора.

1.8.1. Инспектор обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей, присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей во Владимирской области при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом №248-ФЗ и пунктом 3.3 настоящего Положения, осуществлять консультирование;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом №248-ФЗ;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представления которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

1.8.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность.

1.9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства применяются положения Федерального закона №248-ФЗ.

1.10. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиями и принимаемых

решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

**2. Категории риска причинения вреда (ущерба)**

2.1. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты, при этом Контрольным органом на постоянной основе проводится мониторинг (сбор, обработка, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

2.2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

значительный риск;  
средний риск;  
умеренный риск;  
низкий риск.

2.3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением 2 к настоящему Положению.

2.4. Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется Контрольным органом ежегодно на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска, при этом индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.5. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля установлен приложением 3 к настоящему Положению.

2.6. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.7. Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска объекта контроля.

**3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля**

При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;  
2) обобщение правоприменительной практики;  
3) объявление предостережения;  
4) консультирование;  
5) профилактический визит.

**3.1. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований и обобщение правоприменительной практики**

3.1.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений, определенных частью 3 статьи 46 Федерального закона №248-ФЗ, на официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.1.2. Обобщение правоприменительной практики организации и проведения муниципального контроля осуществляется ежегодно.

По итогам обобщения правоприменительной практики Контрольный орган обеспечивает подготовку доклада с результатами обобщения правоприменительной практики Контрольного органа (далее – доклад).

Контрольный орган обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада. Доклад утверждается руководителем Контрольного органа и размещается на официальном сайте ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.

**3.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований**

3.2.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушения обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2.2. Предостережение оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкнобразвития России от 31.03.2021 №151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3.2.3. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.

3.2.4. Возражение должно содержать:

1) наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;  
2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;  
3) дату и номер предостережения;  
4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;  
5) дату получения предостережения контролируемым лицом;  
6) личную подпись и дату.

3.2.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

3.2.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

3.2.7. По результатам рассмотрения возражения Контрольный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет возражение в форме отмены предостережения;  
2) отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.  
3.2.8. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.  
3.2.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.  
3.2.10. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

**3.3. Консультирование**

3.3.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

1) порядка проведения контрольных мероприятий;  
2) периодичности проведения контрольных мероприятий;  
3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;  
4) порядка обжалования решений Контрольного органа.

3.3.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;  
2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

3.3.3. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 10 минут.

3.3.4. Консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

3.3.5. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам:

1) порядок обжалования решений Контрольного органа.  
3.3.6. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.7. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.

**3.4. Профилактический визит**

3.4.1. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

3.4.2. Инспектор проводит обязательный профилактический визит в отношении:

1) контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в сфере благоустройства, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности (при наличии сведений о начале деятельности);

2) объектов контроля, отнесенных к категориям значительного риска, в срок не позднее одного года со дня принятия решения об отнесении объекта контроля к указанной категории.

3.4.3. Профилактические визиты проводятся по согласованию с контролируемыми лицами.

3.4.4. Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление о проведении профилактического визита не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения профилактического визита (включая обязательный профилактический визит), уведомив об этом Контрольный орган не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.4.5. По итогам профилактического визита инспектор составляет акт о проведении профилактического визита, форма которого утверждается Контрольным органом.

3.4.6. Контрольный орган осуществляет учет проведенных профилактических визитов.

**4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках муниципального контроля**

**4.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы**

4.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих плановых и внеплановых контрольных мероприятий:

инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка – при взаимодействии с контролируемыми лицами;  
наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование – без взаимодействия с контролируемыми лицами, а также в рамках проведения профилактических мероприятий.

4.1.2. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием с контролируемыми лицами являются:

встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем;  
запрос документов, иных материалов;  
присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.1.3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:

1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;  
2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;  
3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;  
4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;  
5) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона №248-ФЗ.

Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспекторами на основании заданий уполномоченных должностных лиц Контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом №248-ФЗ.

4.1.4. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия, за исключением проводимых без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

осмотр;  
опрос;  
получение письменных объяснений;  
стребование документов;  
экспертиза.

4.1.5. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки, принимается решение Контрольного органа, подписанное уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона №248-ФЗ.

В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Положения.

4.1.6. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости Контрольный орган привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

4.1.7. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также – акт) по форме, утвержденной приказом Минэкнобразвития России от 31.03.2021 №151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

4.1.8. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

4.1.9. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

4.1.10. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.11. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

**4.2. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий**

4.2.1. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев (при проведении документарной проверки предписание направляется контролируемому лицу не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленных сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.2.2. Предписание оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.2.3. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Контрольный орган об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.



4.2.4. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, либо при предоставлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представления которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) контрольный (надзорный) орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

4.2.5. В случае исполнения контролируемым лицом предписания Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания.

4.2.6. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения инспекционного визита, рейдового осмотра или документальной проверки.

В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

4.2.6. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 4.2.6 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, оно вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

#### 4.3. Внеплановые контрольные мероприятия

4.3.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документальных и выездных проверок, инспекционного визита, рейдового осмотра, наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования.

4.3.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований, установленных приложением 3 к настоящему Положению.

4.3.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-5 части 1 статьи 57 Федерального закона №248-ФЗ.

4.3.4. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

#### 4.4. Документарная проверка

4.4.1. Под документальной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного (надзорного) органа.

4.4.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

4.4.3. Срок проведения документальной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

- 1) направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган;
- 2) период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа:

о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;

о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

4.4.4. Перечень допустимых контрольных действий совершаемых в ходе документальной проверки:

- 1) истребование документов;
- 2) получение письменных объяснений;
- 3) экспертиза.

4.4.5. В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о предоставлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о предоставлении документов, направляет истребуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документальной проверки.

4.4.6. Письменные объяснения могут быть запрошены инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица представляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемым лицом, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.4.7. Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению Контрольного органа.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

Время осуществления экспертизы зависит от вида экспертизы и устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению между Контрольным органом и экспертом или экспертной организацией.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением по форме, утвержденной Контрольным органом.

4.4.8. Оформление акта производится по месту нахождения Контрольного органа в день окончания проведения документальной проверки.

4.4.9. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документальной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона №248-ФЗ.

4.4.10. Внеплановая документальная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

#### 4.5. Выездная проверка

4.5.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.5.2. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;
- 2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4.5.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона №248-ФЗ.

4.5.4. Контрольный орган уведомляет контролируемому лицу о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

4.5.5. Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию решения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

4.5.6. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятьдесят часов для микропредприятия.

4.5.7. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;

3) истребование документов;

4) получение письменных объяснений;

5) экспертиза.

4.5.8. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи.

По результатам осмотра составляется протокол осмотра.

4.5.9. Под опросом понимается контрольное действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия.

4.5.10. При осуществлении осмотра, опроса в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.5.11. Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений, проведение экспертизы осуществляется в соответствии с пунктами 4.5.4, 4.5.6 и 4.5.7 настоящего Положения.

4.5.12. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяются.

4.5.13. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим несуществованием деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействиями) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального законом №248-ФЗ.

В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

4.5.14. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющийся контролируемым лицом, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;
- 3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;
- 4) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится Контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

#### 4.6. Инспекционный визит, рейдовый осмотр

4.6.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

4.6.2. Перечень допустимых контрольных действий в ходе инспекционного визита:

- a) осмотр;
- b) опрос;
- в) получение письменных объяснений;

г) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит допускается проводить с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.6.3. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона №248-ФЗ.

4.6.4. Рейдовый осмотр проводится в отношении любого числа контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление производственным объектом. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

4.6.5. Перечень допустимых контрольных действий в ходе рейдового осмотра:

- a) осмотр;
- b) опрос;
- в) получение письменных объяснений;

г) истребование документов;

д) экспертиза.

4.6.6. Контролируемые лица, которые владеют, пользуются или управляют производственными объектами, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ инспекторам к производственным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра, а также во все помещения (за исключением жилых помещений).

4.6.7. В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, инспектор на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований.

4.6.8. Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона №248-ФЗ.

4.6.9. Контрольные действия, предусмотренные пунктом 4.6.2, 4.6.5 настоящего Положения, осуществляются в соответствии с пунктами 4.5.4, 4.5.6, 4.5.7, 4.6.8 – 4.6.10 настоящего Положения.

#### 4.7. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности)

4.7.1. Контрольный орган при наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) проводит сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющих у Контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемым лицом в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

4.7.2. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемому законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Контрольным органом могут быть приняты следующие решения:

- 1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона №248-ФЗ;
- 2) решение об объявлении предостережения;
- 3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона №248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля;
- 4) решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля в соответствии с частью 3 статьи 90 Федерального закона №248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

#### 4.8. Выездное обследование

4.8.1. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

4.8.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.

4.8.3. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

4.8.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 4.2.1 настоящего Положения.

#### 5. Досудебное обжалование

5.1. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование следующих решений заместителя руководителя Контрольного органа и инспекторов (далее также – должностные лица):

- 1) решений о проведении контрольных мероприятий;
- 2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 3) действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

5.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Контрольный орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона №248-ФЗ.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Материалы, прилагаемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

5.3. Жалоба на решение Контрольного органа, действия (бездействия) его должностных лиц рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа.

5.4. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание Контрольного органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

5.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Контрольным органом.

5.6. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

5.8. Руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимается решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Контрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации – контролируемого лица, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;
- 3) сведения об обжалуемых решениях Контрольного органа и (или) действиях (бездействиях) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;
- 4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением Контрольного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;
- 5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;
- 6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

5.10. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа либо членов их семей.

5.11. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

5.12. Контрольный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

- 1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 5.4 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;
- 2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;
- 3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;
- 4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;
- 5) ранее в Контрольный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;
- 6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, а также членов их семей;
- 7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 8) жалоба подана в ненадлежащий орган;
- 9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Контрольного органа.

5.13. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 5.12 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений Контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц.

5.14. При рассмотрении жалобы Контрольный орган использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности в соответствии с Правилами ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Указанный срок может быть продлен, на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

- 1) проведение в отношении должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;
- 2) отсутствие должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

5.17. Контрольный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.18. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.19. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Контрольный орган.

5.20. По итогам рассмотрения жалобы руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа принимается одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение Контрольного органа полностью или частично;
- 3) отменяет решение Контрольного органа полностью и принимает новое решение;
- 4) признает действия (бездействия) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

5.21. Решение Контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

#### 6. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения для муниципального контроля

Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением 5 к настоящему Положению.

#### Примечание:

— Согласно части 8 статьи 25 Федерального закона №248-ФЗ положением о виде контроля в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска, **могут устанавливаться** сокращенные сроки проведения контрольных мероприятий, особенности содержания контрольных мероприятий, объем представляемых докумен-



тов, инструментального обследования, проводимых испытаний, экспертиз и экспериментов.

– В силу части 10 статьи 98 Федерального закона №248-ФЗ до 31 декабря 2023 года положением о виде муниципального контроля **могут предусматриваться** подготовка органами муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами органов муниципального контроля действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами на бумажном носителе.

– органами местного самоуправления **самостоятельно определяются:** критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства; перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства; ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства и их целевые значения, индикативные показатели (приложения 2, 3 и 5 к настоящему Положению).

Приложение 1  
к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования поселок Мелехово

**Перечень должностных лиц администрации поселок Мелехово,**  
уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства

1.	
2.	
3.	

Наименование должности ФИО

Приложение 2  
к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования поселок Мелехово

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

п/п	Объекты муниципального контроля в сфере благоустройства в _____ <i>полное наименование муницип. района образования</i>	Категория риска
1	Юридические лица, индивидуальные предприниматели при наличии вступившего в законную силу в течение последних трех лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска постановления о назначении административного наказания юридическому лицу, его должностным лицам или индивидуальным предпринимателям за совершение административного правонарушения, связанного с нарушением требований Правил благоустройства _____ ( <i>далее – наименование муниципального образования</i> ) утвержденного решением _____ ( <i>далее – Правила благоустройства</i> ) от № _____ (далее – Правила благоустройства).	Значительный риск
2	Юридические лица, индивидуальные предприниматели при наличии в течение последних трех лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска предписания, не исполненного в срок, установленный предписанием, выданным по факту несоблюдения требований Правил благоустройства.	Средний риск
3	Юридические лица, индивидуальные предприниматели при наличии в течение последних пяти лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска предписания, выданного по итогам проведения плановой или внеплановой проверки по факту выявления нарушений за несоблюдение требований Правил благоустройства.	Умеренный риск
4	Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица при отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 1, 2 и 3 настоящих Критериев отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области благоустройства к категориям риска	Низкий риск

Наименование должности ФИО

Приложение 3  
к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования поселок Мелехово

**Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

Наименование индикатора	Нормальное состояние для выбранного параметра (критерии оценки), единица измерения (при наличии)	Показатель индикатора риска
Наименование индикатора 1	5-10, шт.	< 5 шт. или > 10 шт.
Наименование индикатора 2	нет	да
Наименование индикатора 3	определяется в соответствии с Федеральным законом от ... №...	снижение или превышение нормальных параметров более чем на 10%

Наименование должности ФИО

Приложение 4  
к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования поселок Мелехово

Форма  
Бланк Контрольного органа

\_\_\_\_\_ (указывается должность руководителя контролируемого лица)

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование контролируемого лица)

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя контролируемого лица)

\_\_\_\_\_ (указывается адрес места нахождения контролируемого лица)

ПРЕДПИСАНИЕ

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование контролируемого лица в детальном падеже) об устранении выявленных нарушений обязательных требований

По результатам \_\_\_\_\_ (указываются вид и форма контрольного мероприятия (далее – КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ) в соответствии с решением Контрольного органа о проведении КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ)

проведенной \_\_\_\_\_ (указывается полное наименование контрольного органа)

в отношении \_\_\_\_\_ (указываются полное наименование контролируемого лица)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на основании \_\_\_\_\_ (указываются наименование и реквизиты распоряжения/приказа Контрольного органа о проведении КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ) (акт \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) (указываются реквизиты акта КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ)

\_\_\_\_\_ (указываются вид и форма КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ) выявлены нарушения обязательных требований \_\_\_\_\_ законодательства: (перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием структурных единиц нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования)

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31 июля 2020 г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются полное наименование Контрольного органа)

предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Уведомить \_\_\_\_\_ (указываются полное наименование контрольного органа) об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (должность лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)

Приложение 5  
к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования поселок Мелехово

Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля в сфере благоустройства

- Ключевые показатели и их целевые значения:  
Доля устраненных нарушений из числа выявленных нарушений обязательных требований – 70%.  
Доля выполнения плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год – 100%.  
Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий – 0%.  
Доля отмененных результатов контрольных мероприятий – 0%.  
Доля контрольных мероприятий, по результатам которых были выявлены нарушения, но не приняты соответствующие меры административного воздействия – 5%.  
Доля вынесенных судебных решений о назначении административного наказания по материалам контрольного органа – 95%.  
Доля отмененных в судебном порядке постановлений контрольного органа по делам об административных правонарушениях от общего количества таких постановлений, вынесенных контрольным органом, за исключением постановлений, отмененных на основании статей 2.7 и 2.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – 0%.
- Индикативные показатели:  
При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства устанавливаются следующие индикативные показатели:  
количество проведенных плановых контрольных мероприятий;  
количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий;  
количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия;  
количество выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований;  
количество устраненных нарушений обязательных требований.

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

15.10.2021

№11/30

**«Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании поселок Мелехово»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.07.2020 №216-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования поселок Мелехово, Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области **решил:**

- Утвердить Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании поселок Мелехово согласно приложению к настоящему решению.
- Администрации поселка Мелехово определить уполномоченные структурные подразделения, ответственные за организацию работы по рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора в муниципальном образовании поселок Мелехово по направлениям деятельности, которым соответствует внесенный инициативный проект.
- Контроль за выполнением решения возложить на Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области.
- Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава поселка Мелехово**

**С.Б. Сутягин**

Приложение №1  
к решению  
Совета народных депутатов  
поселка Мелехово  
от 15.10.2021 N 11/30

Порядок

выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании поселок Мелехово

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании поселок Мелехово (далее – Порядок) устанавливает общие положения, а также правила осуществления процедур по выдвижению, внесению, обсуждению, рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора в муниципальном образовании поселок Мелехово (далее – муниципальное образование).

1.2. Основные понятия, используемые для целей настоящего Порядка:  
1) инициативные проекты – проекты, разработанные и выдвинутые в соответствии с настоящим Порядком инициаторами проектов в целях реализации на территории, части территории муниципального образования мероприятия, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления.  
Порядок определения части территории муниципального образования, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Совета народных депутатов поселка Мелехово;  
2) инициативные платежи – собственные или привлеченные инициаторами проектов денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджет муниципального образования в целях реализации конкретных инициативных проектов;  
3) Согласительная комиссия – постоянно действующий коллегиальный орган Администрации поселка Мелехово (далее – Администрация), созданный в целях проведения конкурсного отбора инициативных проектов;  
4) инициаторы проекта – физические и юридические лица, соответствующие требованиям, установленным законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а также настоящим Порядком;  
5) уполномоченный орган – структурное подразделение Администрации, ответственное за организацию работы по рассмотрению инициативных проектов, а также проведение их конкурсного отбора в муниципальном образовании, курирующее направление деятельности, которому соответствует внесенный инициативный проект;  
6) участники деятельности по выдвижению, внесению, обсуждению, рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора в муниципальном образовании (далее – участники инициативной деятельности):  
Согласительная комиссия;  
инициаторы проекта;  
уполномоченный орган;  
структурные подразделения Администрации;  
Совет народных депутатов поселка Мелехово;  
Администрация.

**2. Порядок выдвижения инициативных проектов**

2.1. Выдвижение инициативных проектов осуществляется инициаторами проектов.

2.2. Инициаторами проектов могут выступать:  
– инициативные группы численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования;  
– органы территориального общественного самоуправления, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования;  
– индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования, в том числе социально-ориентированные некоммерческие организации (далее – СОНКО).

2.3. Инициативные проекты, выдвигаемые инициаторами проектов, составляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должны содержать сведения, установленные законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а также настоящим Порядком.

2.4. Инициативные проекты, предлагаемые (планируемые) к реализации в очередном финансовом году, могут быть выдвинуты инициаторами проектов в текущем финансовом году.

**3. Порядок обсуждения инициативных проектов**

3.1. Инициативный проект до его внесения в Администрацию подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуп-

равления в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием, конференцией граждан решения о поддержке инициативных проектов.

Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта может проводиться путем опроса граждан, сбора их подписей.

3.2. Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, на одном собрании, на одной конференции граждан или при проведении одного опроса граждан.

3.3. Проведение схода, собрания, конференции и опроса граждан, сбора их подписей осуществляется в соответствии с законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования, а также решениями Совета народных депутатов поселка Мелехово.

**4. Порядок внесения инициативных проектов**

4.1. Внесение инициативного проекта осуществляется инициатором проекта путем направления в Администрацию инициативного проекта с приложением документов и материалов, входящих в состав проекта, протокола схода, собрания или конференции граждан, результатов опроса граждан и (или) подписанных листов, подтверждающих поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части.

В случае, если инициатором проекта выступают физические лица, к инициативному проекту прикладываются согласия на обработку их персональных данных, составленные по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.2. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Администрацию:

- обеспечивает опубликование (обнародование) и размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о внесении инициативного проекта в Администрацию. Данная информация должна содержать сведения, указанные в инициативном проекте, а также сведения об инициаторах проекта;
- информирует граждан о возможности представления в Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней.
- 4.3. Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

**5. Порядок рассмотрения инициативных проектов**

5.1. Инициативный проект, внесенный в Администрацию, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня его внесения на соответствие требованиям, установленным разделами 2, 3 настоящего Порядка, пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка.

5.2. Инициативный проект в течение одного рабочего дня со дня его внесения в Администрацию города направляется в уполномоченный орган.

5.3. Уполномоченный орган осуществляет подготовку заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации соответствующего инициативного проекта.

Подготовка заключения осуществляется по каждому инициативному проекту в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления проекта в уполномоченный орган.

5.4. В случае, если в Администрацию внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, уполномоченный орган организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

5.5. К конкурсному отбору не допускаются инициативные проекты в случаях, указанных в подпунктах 1-5 пункта 5.7 настоящего раздела.

5.6. Администрация по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

- 1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);
- 2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.
- 5.7. Администрация принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаях:
  - 1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;
  - 2) несоответствие инициативного проекта федерациям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов муниципального образования, Уставу муниципального образования;
  - 3) невозможности реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления муниципального образования необходимых полномочий и прав;
  - 4) отсутствие средств бюджета городского поселения в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;
  - 5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;
  - 6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.
- 5.8. Администрация вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 5.7 настоящего раздела, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

5.9. Порядок взаимодействия участников инициативной деятельности по вопросам, связанным с рассмотрением инициативных проектов Администрацией, утверждается Администрацией.

**6. Порядок рассмотрения инициативных проектов Согласительной комиссией и проведения конкурсного отбора**

6.1. В случае, установленном пунктом 5.4 настоящего Порядка, инициативные проекты подлежат конкурсному отбору, проводимому Согласительной комиссией.

6.2. Состав Согласительной комиссии утверждает Администрация.

6.3. Отбор инициативных проектов осуществляется в соответствии с методикой и критериями оценки инициативных проектов, установленными разделом 7 настоящего Порядка.

6.4. Согласительная комиссия по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:  
– признать инициативный проект прошедшим конкурсный отбор;  
– признать инициативный проект не прошедшим конкурсный отбор.

6.5. Решение принимается Согласительной комиссией по каждому представленному инициативному проекту.

**7. Методика и критерии оценки инициативных проектов**

7.1. Методика оценки инициативных проектов определяет алгоритм расчета итоговой оценки инициативного проекта по установленным критериям оценки.

7.2. Перечень критериев оценки инициативных проектов и их балльное значение устанавливается приложением 2 к настоящему Порядку.

7.3. Оценка инициативного проекта осуществляется отдельно по каждому инициативному проекту.

7.4. Оценка инициативного проекта по каждому критерию определяется в баллах.

7.5. Максимальная итоговая оценка инициативного проекта составляет 100 баллов, минимальная 0.

7.6. Прошедшими конкурсный отбор считаются инициативные проекты, которые по результатам итоговой оценки набрали 50 и более баллов.

При недостаточности бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования на реализацию всех инициативных проектов, прошедших конкурсный отбор считаются инициативные проекты, набравшие наибольшее количество баллов, реализация которых за счет средств бюджета муниципального образования возможна в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования.

7.7. Итоговая оценка инициативного проекта рассчитывается по следующей формуле:  
 $I_k = (П(ПКО_k)) \times (\sum(Pkg))$ ,  
где:  
Ik – итоговая оценка инициативного проекта, рассчитанная с учетом выполнения критериев, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку;  
 $k_i$  – множество критериев, входящих группу «Общие критерии», указанные в приложении 2 к настоящему Порядку.  
Каждый из критериев  $k_i$  может принимать значение 0 или 1;  
 $П(ПКО_k)$  – произведение баллов, присвоенных проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора»;  
 $kg$  – множество критериев, входящих группу «Рейтинговые критерии», указанные в приложении 2 к настоящему Порядку;  
 $\sum(Pkg)$  – сумма баллов, присвоенных инициативному проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора».

Каждый из критериев  $kg$  может принимать значение, соответствующее уровню выполнения критерия в пределах значений, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку.

**8. Порядок формирования и деятельности Согласительной комиссии**

8.1. Состав Согласительной комиссии формируется Администрацией. При этом половина от общего числа членов Согласительной комиссии должна быть назначена на основе предложений Совета народных депутатов поселка Мелехово.

8.2. В заседаниях Согласительной комиссии могут участвовать приглашенные лица, не являющиеся членами Согласительной комиссии.

8.3. Инициаторы проектов и их представители вправе принять участие в заседании Согласительной комиссии в качестве приглашенных лиц для изложения своей позиции по инициативным проектам, рассматриваемым на заседании.

8.4. Согласительная комиссия осуществляет следующие функции:  
– рассматривает, оценивает представляемые для участия в конкурсном отборе инициативные проекты в соответствии с критериями оценки инициативных проектов согласно приложению 2 к настоящему Порядку;  
– формирует итоговую оценку инициативных проектов;  
– принимает решение о признании инициативного проекта прошедшим или не прошедшим конкурсный отбор.



8.5. Согласительная комиссия состоит из председателя Согласительной комиссии, заместителя председателя Согласительной комиссии, секретаря Согласительной комиссии и членов Согласительной комиссии.

8.6. Полномочия членов Согласительной комиссии:

- 1) председатель Согласительной комиссии:
- руководит деятельностью Согласительной комиссии, организует её работу;
- ведёт заседания Согласительной комиссии, подписывает протоколы заседаний;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Согласительной комиссией решений;

- 2) заместитель председателя Согласительной комиссии:
- исполняет полномочия председателя Согласительной комиссии в отсутствие председателя;

- участвует в работе Согласительной комиссии в качестве члена Согласительной комиссии;

- 3) секретарь Согласительной комиссии:
- формирует проект повестки очередного заседания Согласительной комиссии;

- обеспечивает подготовку материалов к заседанию Согласительной комиссии;

- оповещает членов Согласительной комиссии об очередных её заседаниях;

- ведёт и подписывает протоколы заседаний Согласительной комиссии;

- участвует в работе Согласительной комиссии в качестве члена Согласительной комиссии;

- 4) члены Согласительной комиссии:
- осуществляют рассмотрение и оценку представленных инициативных проектов;

- участвуют в голосовании и принятии решений о признании инициативного проекта прошедшим или не прошедшим конкурсный отбор.

8.7. Согласительная комиссия вправе принимать решения, если в заседании участвует не менее половины от утвержденного состава ее членов.

8.8. Решение Согласительной комиссии об инициативных проектах, прошедших конкурсный отбор, принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Согласительной комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Согласительной комиссии.

8.9. Решения Согласительной комиссии оформляются протоколами в течение 4 рабочих дней со дня заседания Согласительной комиссии, подписываются председателем и секретарём Согласительной комиссии и направляются членам Согласительной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола.

В протоколе указывается список участвующих, перечень рассмотренных на заседании вопросов и решение по ним.

9. Порядок реализации инициативных проектов

9.1. На основании протокола заседания Согласительной комиссии координаторы муниципальных программ муниципального образования обеспечивают включение мероприятий по реализации инициативных проектов в состав муниципальных программ муниципального образования.

9.2. Реализация инициативных проектов осуществляется на условиях софинансирования за счёт средств бюджета муниципального образования, инициативных платежей в объёме, предусмотренном инициативным проектом и (или) добровольного имущества и (или) трудового участия в реализации инициативного проекта инициатора проекта собственными и (или) привлечёнными силами в объёме, предусмотренном инициативным проектом.

9.3. Инициатор проекта до начала его реализации за счёт средств бюджета муниципального образования обеспечивает внесение инициативных платежей в доход бюджета муниципального образования на основании договора пожертвования, заключенного с Администрацией, и (или) заключает с Администрацией договор добровольного пожертвования имущества и (или) договор на безвозмездное оказание услуг/выполнение работ по реализации инициативного проекта.

9.4. Порядок взаимодействия участников инициативной деятельности по вопросам, связанным с заключением договоров пожертвования, безвозмездного оказания услуг/выполнения работ, внесения и возврата инициативных платежей, утверждается Администрацией.

9.5. Учёт инициативных платежей осуществляется отдельно по каждому проекту.

9.6. Контроль за целевым расходованием аккумулированных инициативных платежей осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

9.7. Контроль за ходом реализации инициативного проекта осуществляют координаторы муниципальных программ муниципального образования, в рамках которых предусмотрена реализация соответствующих инициативных проектов.

Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории муниципального образования, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

9.8. Инициаторы проекта или их представители принимают обязательное участие в приёмке результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Члены Согласительной комиссии вправе участвовать в приёмке результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

9.9. Инициатор проекта, члены Согласительной комиссии имеют право на доступ к информации о ходе принятого к реализации инициативного проекта.

9.10. Координаторы муниципальных программ муниципального образования, в состав которых включены мероприятия по реализации инициативного проекта ежемесячно в срок не позднее 05 числа месяца, следующего за отчётным, направляют в уполномоченный орган и управление бюджетного учета и отчётности отчёт о ходе реализации инициативного проекта.

9.11. Координаторы муниципальных программ муниципального образования в срок до 31 декабря года, в котором был реализован инициативный проект, обеспечивают направление документов, подтверждающих окончание реализации инициативного проекта (акты приема, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, документы, подтверждающие оплату, протоколы собраний групп в целях проведения общественного контроля за реализацией проекта, фотографии и др.) в уполномоченный орган и управление бюджетного учета и отчётности.

9.12. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, о добровольном имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.13. Отчет об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования в разделе «Инициативное бюджетирование» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

Раздел 10. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей

10.1. В случае, если инициативный проект не был реализован либо в случае наличия остатка инициативных платежей по итогам реализации инициативного проекта, не использованных в целях реализации инициативного проекта, инициативные платежи подлежат возврату инициатором проекта, осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования (далее – денежные средства, подлежащие возврату).

10.2. Размер денежных средств, подлежащих возврату инициаторам проекта, рассчитывается исходя из процентного соотношения софинансирования инициативного проекта.

10.3. Инициаторы проекта предоставляют заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов в Администрацию.

10.4. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет возврат денежных средств.

Приложение 1 к Порядку

Table with 3 columns: № п/п, Инициативный проект, Сведения. Contains 14 rows of project details.

- Приложение: 1. Расчёт и обоснование предполагаемой стоимости инициативного проекта и (или) проектно-сметная (сметная) документация.
2. Гарантийное письмо, подписанное инициатором проекта (представителем инициатора), содержащее обязательства по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному участию и (или) трудовому участию в реализации инициативного проекта инициаторами проекта.
3. Документы, подтверждающие полномочия инициатора проекта: копия паспорта, копия доверенности (в случае необходимости), решение о назначении руководителя, копия устава и другие документы, подтверждающие полномочия.
4. Презентационные материалы к инициативному проекту (с использованием средств визуализации инициативного проекта).
5. Дополнительные материалы (чертежи, макеты, графические материалы и другие) при необходимости.
6. Согласие на обработку персональных данных инициатора проекта (представителя инициативной группы).

Приложение 2 к Порядку

Table titled 'Критерии оценки инициативного проекта' with columns for criteria, description, and score. Includes sections for 'Критерии прохождения конкурсного отбора' and 'Рейтинговые критерии'.

Приложение 3 к Порядку

Form titled 'Согласие на обработку персональных данных' with fields for name, address, date, and signature.

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку Администрацией поселка Мелехово (601966, Владимирская область, Ковровский район, п. Мелехово, ул. Первомайская, д. 90) моих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся настоящее согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или заменяющего его документа, адрес места жительства (регистрации), данные документа, подтверждающего полномочия инициатора проекта, номер контактного телефона, электронный адрес.

Обработка персональных данных осуществляется операторами персональных данных в целях рассмотрения представленного мною инициативного проекта на соответствие установленным требованиям, подготовки заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации представленного мною инициативного проекта, реализации проекта в случае прохождения его в конкурсном отборе, а также хранения данных о реализации инициативного проекта на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Доступ к моим персональным данным могут получить сотрудники Администрации поселка Мелехово только в случае служебной необходимости в объёме, требуемом для исполнения ими своих обязательств.

Администрация поселка Мелехово не должна раскрывать персональные данные, на обработку которых дано настоящее согласие третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством.

Настоящее согласие дано на срок, необходимый для достижения целей обработки или до утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Настоящее согласие может быть отозвано. Условием прекращения обработки персональных данных является получение моего письменного отзыва настоящего согласия. Администрация поселка Мелехово прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранения персональных данных не требуется, уничтожает их в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. Администрация поселка Мелехово вправе после получения отзыва настоящего согласия продолжать обработку моих персональных данных в той части, в которой для ее осуществления согласия не требуется или не будет требоваться в силу действующего законодательства.

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Российская Федерация
Совет народных депутатов поселка Мелехово
Ковровского района Владимирской области
РЕШЕНИЕ

15.10.2021

№11/31

«Об утверждении Порядка выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путём опроса граждан, сбора их подписей в муниципальном образовании поселок Мелехово»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования поселок Мелехово, Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области решил:

- 1. Утвердить Порядок выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путём опроса граждан, сбора их подписей согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава поселка Мелехово

С.Б. Сутягин

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово от 15.10.2021 N 11/31

Порядок выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путём опроса граждан, сбора их подписей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путём опроса граждан, сбора их подписей (далее – Порядок) разработан в целях реализации возможности выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путем опроса граждан, сбора их подписей.

2. Порядок выявления мнения граждан

2.1. Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта может проводиться путём опроса граждан или сбора их подписей.

2.2. Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путём опроса граждан осуществляется в соответствии с порядком назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании поселок Мелехово, утверждённым решением Совета народных депутатов поселка Мелехово, Ковровского района.

2.3. Сбор подписей граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта осуществляется инициаторами проекта в форме подписного листа согласно приложению 1 к настоящему Порядку. К подписному листу прилагаются согласия на обработку персональных данных граждан, подписавших подписной лист, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.4. Данные о гражданах в подписной лист вносятся собственноручно только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается.

2.5. Каждый подписной лист с подписями граждан должен быть заверен инициаторами проекта. В случае если инициатором проекта выступает инициативная группа, подписной лист заверяется любым из членов инициативной группы.

2.6. В подписные листы вносятся подписи не менее 50 % граждан, проживающих на территории, части территории муниципального образования поселок Мелехово, на которой может реализовываться инициативный проект, определенной постановлением Главы администрации поселка Мелехово.

2.7. После окончания сбора подписей инициатором проекта подсчитывается количество подписей и составляется протокол об итогах сбора подписей граждан в поддержку инициативного проекта по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – протокол). Протокол подписывается инициатором проекта. В случае если инициатором проекта является инициативная группа граждан, протокол подписывается всеми членами инициативной группы граждан.

2.8. Протокол и подписные листы направляются вместе с инициативным проектом в уполномоченный орган Администрации поселка Мелехово, ответственный за организацию работы по рассмотрению инициативных проектов в муниципальном образовании поселок Мелехово, в соответствии с порядком выдвигания, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании поселок Мелехово, утверждённым решением Совета народных депутатов поселка Мелехово.

Приложение №1

к Порядку выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путём опроса граждан, сбора их подписей

Подписной лист

Мы, нижеподписавшиеся жители муниципального образования поселок Мелехово, поддерживаем инициативный проект

(наименование инициативного проекта)

Table with 5 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество, Дата рождения, Адрес места жительства, Данные паспорта (или заменяющего его документа), Подпись и дата подписания листа.

Подпись заверяю (Ф.И.О., дата рождения, данные паспорта (или заменяющего его документа), адрес

места жительства лица, осуществляющего сбор подписей)

« » 20 г. (подпись)







№ п.п.	Наименование	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	Код вида расхода	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1.1.</b>	<b>Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций</b>	<b>803</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>4260,8</b>
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти	803	01	04	99		4260,8
	Иные непрограммные расходы	803	01	04	99 9		4260,8
	Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	803	01	04	99 9 00 00110	100	3396,4
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	803	01	04	99 9 00 00190	200	815,1
	Расходы на обеспечение функций администрации Ивановского сельского поселения по диспансеризации сотрудников	803	01	04	99 9 00 0Д190	200	11,0
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	803	01	04	99 9 00 00190	800	38,3
<b>1.2.</b>	<b>Резервные фонды</b>	<b>803</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>10,0</b>
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти	803	01	11	99		10,0
	Иные непрограммные расходы	803	01	11	99 9		10,0
	Резервный фонд администрации Ивановского сельского поселения в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Иные бюджетные ассигнования)	803	01	11	99 9 00 20210	800	10,0
<b>1.3.</b>	<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>803</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>150,9</b>
	Муниципальная программа Ивановского сельского поселения «Противодействие коррупции на территории Ивановского сельского поселения на 2020-2022 годы»	803	01	13	02		18,0
	Основное мероприятие «Профилактика коррупционных правонарушений»	803	01	13	02001		18,0
	Расходы на мероприятия по противодействию коррупции на территории Ивановского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	01	13	02 0 01 20100	200	18,0
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти	803	01	13	99		132,9
	Иные непрограммные расходы	803	01	13	99 9		132,9
	Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения (учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации) в соответствии с заключенными соглашениями	803	01	13	99 9 00 70010	500	127,9
	Расходы на обеспечение функций администрации Ивановского сельского поселения в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	01	13	99 9 00 0Д190	800	5,0
<b>2.</b>	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>803</b>	<b>02</b>				<b>236,4</b>
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	803	02	03			236,4
	Непрограммные расходы иных органов	803	02	03	99		236,4
	Иные непрограммные расходы	803	02	03	99 9		236,4
	Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	803	02	03	99 9 00 51180	100	200,0
	Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	02	03	99 9 00 51180	200	36,4
<b>3.</b>	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>803</b>	<b>03</b>				<b>342,4</b>
<b>3.1</b>	<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность</b>	<b>803</b>	<b>03</b>	<b>10</b>			<b>300,0</b>
	Основное мероприятие «Обеспечение пожарной безопасности на территории поселения»	803	03	10	04 0 01		300,0
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Ивановское» на обеспечение пожарной безопасности на территории Ивановского сельского поселения в рамках Муниципальной программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Ивановского сельского поселения на 2019-2021 годы»	803	03	10	04 0 01 20600	600	300,0
<b>3.2</b>	<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>	<b>803</b>	<b>03</b>	<b>14</b>			<b>42,4</b>
	Муниципальная программа Ивановского сельского поселения «Безопасность гидротехнических сооружений, находящихся на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области на 2019-2021 годы»	803	03	14	03		42,4
	Основные мероприятия «Использование и охрана гидротехнических сооружений муниципального образования Ивановское сельское поселение»	803	03	14	03 0 01		42,4
	Расходы на мероприятия по использованию и охране гидротехнических сооружений муниципального образования Ивановское сельское поселение (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	03	14	03 0 01 20380	200	42,4
<b>4.</b>	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>803</b>	<b>04</b>				<b>100,0</b>
<b>4.1.</b>	<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>803</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			<b>100,0</b>
	Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы «Обеспечение управления муниципальным имуществом Ивановского сельского поселения на 2019 - 2021 годы»	803	04	12	06		100,0
	Основные мероприятия «Регистрация прав и постановка на кадастровый учет недвижимости»	803	04	12	06 0 01		100,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	803	04	12	06 0 01 20340	200	100,0
<b>5.</b>	<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>803</b>	<b>05</b>				<b>18485,6</b>
<b>5.1.</b>	<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>803</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>535,7</b>
	Муниципальная программа «Содержание муниципального жилищного фонда Ивановского сельского поселения в 2020-2022 годах»	803	05	01	07		535,7
	Основные мероприятия «Проведение капитального и текущего ремонта муниципального жилищного фонда за счет платы за социальный найм»	803	05	01	07 0 01		535,7
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	803	05	01	07 0 01 20360	200	535,7
<b>5.2.</b>	<b>Благоустройство</b>	<b>803</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>12649,2</b>
	Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы.»	803	05	03	08		726,8
	Основное мероприятие «Повышение энергоэффективности системы уличного освещения муниципального образования Ивановское сельское поселение»	803	05	03	08001		726,8
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Ивановское» на повышение энергоэффективности системы уличного освещения поселения в рамках муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы.» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	03	08 0 01 00540	600	726,8
	Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Ивановское сельское поселение на 2020-2022 годы и на период до 2025 года»	803	05	03	05		4418,2
	Основное мероприятие «Развитие территории Ивановского сельского поселения»	803	05	03	05 0 02		4418,2
	Реализация общественно-значимого проекта по благоустройству сельских территорий за счет областного и местного бюджета	803	05	03	05 0 02 15764	200	4126,4
	Реализация общественно-значимого проекта по благоустройству сельских территорий за счет внебюджетных источников	803	05	03	05 0 02 15764	200	291,8
	Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»	803	05	03	01		7504,2
	Основное мероприятие «Благоустройство территории»	803	05	03	01001		7504,2
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Ивановское» на уличное освещение населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	03	01 0 01 00510	600	2300,0
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Ивановское» на благоустройство населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	03	01 0 01 00520	600	3738,7
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Ивановское» на благоустройство населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	03	01 0 01 00530	600	1465,5
<b>5.3.</b>	<b>Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства</b>	<b>803</b>	<b>05</b>	<b>05</b>			<b>5300,7</b>
	Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»	803	05	05	01		5300,7

№ п.п.	Наименование	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	Код вида расхода	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8
	Основное мероприятие «Благоустройство территории»	803	05	05	01 0 01		5300,7
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения «Ивановское» в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	05	01 0 01 00590	600	5300,7
<b>6.</b>	<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>803</b>	<b>08</b>				<b>15087,2</b>
	Культура	803	08	01			15087,2
	Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	08	01	99		15087,2
	Иные непрограммные расходы	803	08	01	99 9		15087,2
	Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения (организация досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры) в соответствии с заключенными соглашениями	803	08	01	99 9 00 70010	500	15087,2
<b>7.</b>	<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>803</b>	<b>10</b>				<b>239,7</b>
	Пенсионное обеспечение	803	10	01			239,7
	Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	10	01	99		239,7
	Иные непрограммные расходы	803	10	01	99 9		239,7
	Ежемесячная доплата к государственной пенсии лицам, ранее замещавшим муниципальные должности в органах муниципальной власти и управления в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	803	10	01	99 9 00 21010	300	239,7
<b>8.</b>	<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>803</b>	<b>11</b>				<b>103,1</b>
	Массовый спорт	803	11	02			103,1
	Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	11	02	99		103,1
	Иные непрограммные расходы	803	11	02	99 9		103,1
	Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения (обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта) в соответствии с заключенными соглашениями	803	11	02	99 9 00 70010	500	103,1
<b>ИТОГО:</b>		<b>0000</b>	<b>00000000</b>	<b>000</b>			<b>39016,1</b>

Приложение №4  
к решению Совета народных депутатов  
Ивановского сельского поселения  
от 19.10.2021 №14/1

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, классификации расходов бюджета Ивановского сельского поселения на 2021 год**

Наименование	РЗ		ПР		Сумма
	2	3	4	5	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ</b>					<b>39016,1</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>				<b>01</b>	<b>4412,7</b>
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			4251,8
Резервный фонд	01	11			10,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			150,9
<b>Национальная оборона</b>	<b>02</b>				<b>236,4</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			236,4
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>03</b>				<b>342,4</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			300,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			42,4
<b>Национальная экономика</b>	<b>04</b>				<b>100,0</b>
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			100,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>				<b>18 485,6</b>
Жилищное хозяйство	05	01			535,7
Благоустройство	05	03			12 649,2
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			5300,7
<b>Культура, кинематография</b>	<b>08</b>				<b>15087,2</b>
Культура	08	01			15087,2
<b>Социальная политика</b>	<b>10</b>				<b>248,7</b>
Пенсионное обеспечение	10	01			248,7
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>11</b>				<b>103,1</b>
Физическая культура	11	02			103,1
<b>ИТОГО РАСХОДОВ:</b>					<b>39016,1</b>

Приложение №5  
к решению Совета народных депутатов  
Ивановского сельского поселения  
от 19.10.2021 №14/1

**Источники финансирования дефицита бюджета Ивановского сельского поселения на 2021 год.**

Код главы	Код источника финансирования по бюджетной классификации	Наименование показателя	Исполнено
1	2	3	4
тыс. руб.			
Администрация Ивановского сельского поселения			
803	000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	583,0
803	000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	583,0
803	000 01 05 02 01 01 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	583,0
		Итого	583,0

**Российская Федерация**  
**Владимирская область Ковровский район**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрация Ивановского сельского поселения**  
**19.10.2021 №76**

**Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области**

В целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ивановского сельского поселения, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Ивановского сельского поселения.
2. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих (приложение №2 к Положению).
3. Утвердить форму акта об уничтожении служебных удостоверений муниципальным служащим (приложение №3 к Положению).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации Ивановского сельского поселения** **А.Е. Морозов**

Приложение  
к постановлению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от 19.10.2021 №76

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений.
- Удостоверение без соответствующего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.
- Служебное удостоверение муниципальное служащего администрации Ивановского сельского поселения является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работника органа местного самоуправления.

3. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист администрации Ивановского сельского поселения, ответственный за кадровую работу (далее – специалист).

4. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора.

5. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- надпись: Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области;
- фотографию владельца (черно-белую либо в цветном изображении) размером 3x4 сантиметра, заверенную «администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»;
- дату выдачи удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;
- фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;
- полное наименование должности владельца удостоверения;
- полное наименование должности, подпись, расшифровку подписи подписавшего удостоверение, заверенные печатью.

6. Обложка удостоверения изготавливается из материала бордового цвета. На лицевой стороне указывается название документа «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

7. Служебное удостоверение возвращается в администрацию Ивановского сельского поселения в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

8. В случае утраты служебного удостоверения, лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, размещает объявление в средствах массовой информации и т.п.) и безотлагательно сообщает в администрацию Ивановского сельского поселения.

9. По окончании исполнения служебных обязанностей лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны сдать их в администрацию Ивановского сельского поселения.

**2. Порядок заполнения служебного удостоверения**

1



– Коробкова Раиса Михайловна, 09 января 1947 года рождения, паспорт гражданина Российской Федерации серия 1704 №239409, выданный УВД города Коврова и Ковровского района Владимирской области, 30 июня 2003 года, код подразделения 332-010, зарегистрированная по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Лопатина, дом 23, кв. 72;

– Смирнова Надежда Михайловна, 20 марта 1940 года рождения, паспорт 1701 №935010, выданный УВД города Коврова и Ковровского района Владимирской области, 15 ноября 2001 года, код подразделения 332-010, зарегистрированная по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Грибоедова, дом 7/3, кв. 68.

2. Право собственности Коробковой Раисы Михайловны и Смирновой Надежды Михайловны на указанный в пункте 1 настоящего постановления земельный участок подтверждается ответом на запрос о материалах наследственного дела №263/2003 выданным нотариусом Кошечкиной И.Ю.

3. Главному специалисту администрации Ивановского сельского поселения Волковой Н.В. осуществить действия по внесению необходимых изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

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

И.о. главы администрации Ивановского сельского поселения

А.Е. Морозов

ПРОЕКТ

Российская Федерация  
Владимирская область Ковровский район  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрация Ивановского сельского поселения

№ \_\_\_\_\_

«О выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости»

В соответствии со статьей 69.1 Федерального закона от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» администрация Ивановского сельского поселения, постановляет:

1. В отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000459:182, в качестве его правообладателя, владеющего данным земельным участком на праве собственности, выявлена:

– Аюкян (Вичева) Ольга Владимировна, 21 марта 1965 года рождения, паспорт гражданина Российской Федерации серия 1715 №436568, выданный МО УФМС РФ по Владимирской области в г. Коврове, 28 августа 2015 года, код подразделения 330-024, зарегистрированная по адресу: Владимирская область, Ковровский район, г-к Ковров-35, ул. Школьная, дом 108, кв. 1.

2. Право собственности Аюкян (Вичевой) Ольги Владимировны на указанный в пункте 1 настоящего постановления земельный участок подтверждается ответом на запрос о материалах наследственного дела №109/2008 выданным нотариусом Половинкиной Н.В.

3. Главному специалисту администрации Ивановского сельского поселения Волковой Н.В. осуществить действия по внесению необходимых изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

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

И.о. главы администрации Ивановского сельского поселения

А.Е. Морозов

ПРОЕКТ

Российская Федерация  
Владимирская область Ковровский район  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрация Ивановского сельского поселения

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении муниципальной программы «Безопасность гидротехнических сооружений, находящихся на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области на 2022-2024 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №117-ФЗ от 21.07.1997 «О безопасности гидротехнических сооружений», постановлением главы Ивановского сельского поселения от 31.12.2009 №55 «О порядке разработки, формирования, утверждения и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области», Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района постановляю:

1. Утвердить муниципальную программу «Безопасность гидротехнических сооружений, находящихся на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области на 2022-2024 годы» согласно приложению.

2. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы «Безопасность гидротехнических сооружений находящихся на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области на 2022-2024 годы» мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей бюджета муниципального образования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит публикации в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на официальном сайте.

Глава администрации  
Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение  
к постановлению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Муниципальная программа  
«Безопасность гидротехнических сооружений находящихся на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области на 2022-2024 годы»

Паспорт Программы

Наименование Программы	Муниципальная программа «Безопасность гидротехнических сооружений, находящихся на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области на 2022-2024 годы» (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон №117-ФЗ от 21.07.1997 «О безопасности гидротехнических сооружений», Постановление главы Ивановского сельского поселения от 31.12.2009 №55 «О порядке разработки, формирования, утверждения и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»
Заказчик Программы	Администрация Ивановского сельского поселения
Разработчик Программы	Администрация Ивановского сельского поселения
Основная цель Программы	повышение эффективности охраны водных объектов, защищенности от негативного воздействия вод;
Основные задачи Программы	Обеспечение рационального водопользования на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение, в том числе: – защита территорий и населения муниципального образования Ивановское сельское поселение от вредного воздействия вод; – оздоровление экологической обстановки на водных объектах.
Сроки реализации Программы	2022-2024 годы
Структура Программы, перечень программ, основных направлений и мероприятий	Использование и охрана гидротехнических сооружений муниципального образования Ивановское сельское поселение

Исполнители Программы	Администрация Ивановского сельского поселения
Объемы и источники финансирования Программы	Всего – 255 000,0 рублей, из них: Средства бюджета сельского поселения – 255 000,0 рублей 2022 г. – 105 000,0 руб. 2023 г. – 75 000,0 руб. 2024 г. – 75 000,0 руб. Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий год.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	увеличение технической безопасности гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности и муниципального образования Ивановское сельское поселение гидротехнических сооружений
Система организации контроля за исполнением Программы	контроль за реализацией Программы осуществляется по итогам каждого года Администрацией муниципального образования Ивановского сельского поселения

2. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Основные принципы, послужившие основой для включения в программу мероприятий, направленных на рациональное использование, восстановление и охрану водных объектов и их водных ресурсов, предотвращение негативного воздействия вод, развитие водохозяйственного комплекса, следующие:

бассейновый принцип в подходе к решению задач по использованию и охране водных объектов;

оценка эффективности предлагаемых мероприятий;

оптимизация бюджетных расходов;

координация деятельности администрации муниципального образования Ивановское по достижению приоритетных целей и задач в сфере водных отношений;

осуществление мер по обеспечению безопасности гидротехнических сооружений, в том числе установление критериев их безопасности, оснащение гидротехнических сооружений техническими средствами в целях постоянного контроля за их состоянием, обеспечение необходимой квалификации работников, обслуживающих гидротехническое сооружение;

необходимость заблаговременного проведения комплекса мероприятий по максимальному уменьшению риска возникновения чрезвычайных ситуаций на гидротехнических сооружениях.

Программа содержит комплекс мероприятий по защите территории и населения от вредного воздействия вод, оздоровление экологической обстановки на водных объектах. Определение мероприятий программы основано на наиболее острых проблемах. Одной из них является отсутствие должностного внимания ремонту гидротехнических сооружений, которое приводит к невозможности безопасного пропуска повышенных расходов паводковых вод.

На территории муниципального образования Ивановское расположено 1 гидротехническое сооружение и для комплексного решения указанных проблем разработана данная программа.

3. Основные цели и задачи целевой Программы, целевые индикаторы и показатели

Повышение эффективности охраны водных объектов, защищенности от негативного воздействия вод;

Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений осуществляется на основании следующих общих требований:

обеспечение допустимого уровня риска аварий гидротехнических сооружений;

представление деклараций безопасности гидротехнических сооружений;

осуществление мер по обеспечению безопасности гидротехнических сооружений, в том числе установление критериев их безопасности, оснащение гидротехнических сооружений техническими средствами в целях постоянного контроля за их состоянием, обеспечение необходимой квалификации работников, обслуживающих гидротехническое сооружение;

необходимость заблаговременного проведения комплекса мероприятий по максимальному уменьшению риска возникновения чрезвычайных ситуаций на гидротехнических сооружениях.

Показатель

План, %

2022 2023 2024

Недопущение аварийных ситуаций на гидротехнических сооружениях муниципального образования Ивановское

100 100 100

4. Механизм реализации и управления программой

Реализация Программы осуществляется на основе договоров, заключаемых в установленном порядке государственным (муниципальным) заказчиком с исполнителями мероприятий Программы, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Отбор исполнителей мероприятий Программы осуществляется на конкурсной основе в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

При изменении объемов финансирования, предусмотренных Программой, государственный заказчик уточняет объемы финансирования за счет средств местного бюджета, готовит предложения по внесению изменений в перечень мероприятий Программы и сроки их исполнения.

Механизм реализации Программы предусматривает ежегодное формирование рабочих документов: организационного плана действий по реализации мероприятий Программы, плана проведения конкурсов на исполнение конкретных мероприятий Программы, проектов договоров, заключаемых муниципальным заказчиком, перечня работ по подготовке и реализации мероприятий Программы конкретными исполнителями с определением объемов и источников финансирования.

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

Реализация мероприятий программы позволит в значительной степени решить проблемы восстановления экологического состояния водных объектов, существенно снизить последствие негативного воздействия вод, что в конечном итоге обеспечит поэтапное достижение устойчивого и рационального водопользования на территории поселения.

Экономический эффект от реализации мероприятий будет обеспечен за счет предотвращения разрушения объектов, расположенных на территориях, подверженных негативному воздействию вод.

Социальная эффективность реализации мероприятий программы будет выражена в достижении и поддержании экологически безопасного экономически оптимального уровня водопользования и охраны водного фонда для сохранения и улучшения жизненных условий населения и окружающей среды.

В составе ежегодного отчета о ходе работ по Программе представляется информация об оценке эффективности реализации Программы по следующим критериям:

Критерий «Степень достижения планируемых результатов целевых индикаторов реализации мероприятий Программы» базируется на анализе целевых показателей, указанных в Программе, и рассчитывается по формуле:

$$КЦИ_i = \frac{ЦИФ_i}{ЦИП_i} \text{ где:}$$

КЦИ – степень достижения i-го целевого индикатора Программы;  
ЦИФ (ЦИП) – фактическое (плановое) значение i-го целевого индикатора Программы. Значение показателя КЦИ должно быть больше либо равно 1.

Критерий «Степень соответствия бюджетных затрат на мероприятия Программы запланированному уровню затрат» рассчитывается по формуле:

$$КБЗ_i = \frac{БЗФ_i}{БЗП_i} \text{ где:}$$

КБЗ – степень соответствия бюджетных затрат i-го мероприятия Программы;  
БЗФ (БЗП) – фактическое (плановое, прогнозное) значение бюджетных затрат i-го мероприятия Программы.  
Значение показателя КБЗ должно быть меньше либо равно 1.

Критерий «Эффективность использования бюджетных средств на реализацию отдельных мероприятий» показывает расход бюджетных средств на i-е мероприятие Программы в расчете на 1 единицу прироста целевого индикатора по тому же мероприятию и рассчитывается по формуле:

$$ЭП_i = \frac{БРП_i}{ЦИП_i}; ЭФ_i = \frac{БРФ_i}{ЦИФ_i} \text{ где:}$$

ЭП (ЭФ) – плановая (фактическая) отдача бюджетных средств по i-му мероприятию Программы;  
БРП (БРФ) – плановый (фактический) расход бюджетных средств на i-е мероприятие Программы.  
ЦИП (ЦИФ) – плановое (фактическое) значение целевого индикатора по i-му мероприятию Программы.  
Значение показателя ЭФ не должно превышать значения показателя ЭП.

Таблица 1

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ И ПО ГОДАМ

Наименование мероприятия	Объемы финансирования			
	Всего	в том числе по годам: руб.		
		2022	2023	2024
Реализация мероприятия по ремонту, содержанию гидротехнических сооружений, всего:	150000,0	50000,0	50000,0	50000,0
Разработка и уточнение критериев безопасности гидротехнических сооружений	30000,0	30000,0	-	-

Наименование мероприятия	Объемы финансирования			
	Всего	в том числе по годам: руб.		
		2022	2023	2024
Заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.	75000,0	25000,0	25000,0	25000,0
Расчет вероятного вреда, который возникнет при аварии ГТС	-	-	-	-
Мониторинг состояния водозащитной дамбы, организацию непрерывного контроля за уровнем воды в реке в период паводков, дежурство ответственных работников для выполнения немедленных действий по устранению опасной ситуации при ее появлении	-	-	-	-
Проведение анализа условий возникновения опасностей, анализа риска гидродинамических аварий и оценка возможных повреждений; выполнение идентификации опасностей	-	-	-	-
<b>Всего по Программе</b>	<b>255000,0</b>	<b>105000,0</b>	<b>75000,0</b>	<b>75000,0</b>

ПРОЕКТ

Российская Федерация  
Владимирская область Ковровский район  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрация Ивановского сельского поселения

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 28.11.2011 №44; от 18.06.2012 №24; от 26.12.2013 №74; от 24.05.2016; от 24.07.2019 №55, считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.

4. 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 «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на порталах государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - круг заявителей;
  - срок предоставления муниципальной услуги;
  - результаты предоставления муниципальной услуги;
  - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
  - перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
  - информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полное почтовое адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.
6. Доступ к информации о предоставлении 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.
7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

- Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

10. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);
- выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому).

Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию заявителя и лиц, совместно проживающих с ним.

Органы местного самоуправления и подведомственные им организации – в части предоставления:

- решения о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- акта обследования жилого помещения межведомственной комиссией;
- закончения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

Департамент имущественных и земельных отношений Владимирской области – в части предоставления документов, подтверждающих, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям, в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Владимирской области.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

- Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – решение о постановке граждан на учет), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
  - решение об отказе в приеме заявлений, документов, в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – решение об отказе в постановке граждан на учет), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможно приостановления предусмотрено законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

- Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.
- Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявителей.

**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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр заявителем предоставляются:

- Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса).
- Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие).
- Документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.
- Правоустанавливающие документы на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.
- Документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечень тяжелой форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего административного регламента).
- Справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия «БТИ» по Владимирской области в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области не предусмотрено.

16.2. В случае направления документов, указанных в пункте 16 - 18 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

16.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

**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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредоставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

- Документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), выданные органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Департаментом имущественных и земельных отношений Владимирской области в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Владимирской области (для граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат).
- Сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, а также граждан, находящихся в браке с заявителем или членами его семьи, содержащиеся в ЕГРН, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в виде:
  - выписки из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Владимирской области;
  - выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества;
  - справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому).
- Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.
- Сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и лиц, совместно проживающих с ним.

19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством требований;
- представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;
- не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Владимирской области не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Непредставление документов, указанных в п. 16 настоящего административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2) Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3) Представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4) Не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса в случае намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий:

граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

24.1. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

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

25. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

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

28. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

29. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (предоставления) необходимых документов.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
  - адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
  - режим работы, номера телефонов;
  - график приема граждан.
32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:
- электронной системой управления очередью (по возможности);
  - световым информационным табло (по возможности);
  - системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

34. Помещения для приема и регистрации заявителей и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявителей и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

- почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- официальный сайт уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа;
- режим работы уполномоченного органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;
- допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;



г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;  
д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

**Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов**

45. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также лично при обращении в уполномоченный орган.

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 16, 18 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации<sup>21</sup>.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Органа, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- регистрарует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;
- информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

46. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

48. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

49. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги:

**Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

50. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в настоящем Административном регламенте.

**Принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

51. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в настоящем Административном регламенте.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

53. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

54. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

55. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

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

56. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

57. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

58. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

59. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

60. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

61. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

62. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

63. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента Порядка 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**

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра (далее – должностные лица) положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

**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**

65. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

66. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Регламента.

67. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой

ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

68. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги. Уполномоченным органом, органом местного самоуправления и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа, органа местного самоуправления и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

70. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона.

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

71. Жалоба на действия (бездействия) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, органа местного самоуправления рассматривается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействия) и (или) решения руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра рассматривается непосредственно должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

73. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и 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».

74. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

Приложение «1  
к административному регламенту

Главе администрации  
Ивановского сельского поселения

от \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о)

проживающего: \_\_\_\_\_,

место работы: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня \_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ и членов моей семьи в составе \_\_\_\_\_

человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории \_\_\_\_\_

(малоимущие граждане, ветераны ВОВ, дети-сироты, граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний и т.д.)

Члены семьи:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ родственные отношения, ф.и.о., дата рождения, паспорт (свидетельство о рождении), выданный кем, когда,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ родственные отношения, ф.и.о., дата рождения, паспорт (свидетельство о рождении), выданный кем, когда,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ родственные отношения, ф.и.о., дата рождения, паспорт (свидетельство о рождении), выданный кем, когда,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ родственные отношения, ф.и.о., дата рождения, паспорт (свидетельство о рождении), выданный кем, когда,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)



2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

С положением п.21 Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденном Законом Владимирской области от 06.05.2005 года №49-ОЗ, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными ст. 53 Жилищного кодекса РФ, ознакомлен (а).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_.

Подписи совершеннолетних членов семьи

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Должность лица, принявшего заявление, подпись).

ПРОЕКТ

**Российская Федерация**  
**Владимирская область Ковровский район**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрация Ивановского сельского поселения**

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».
2. Постановления администрации Ивановского сельского поселения от 26.04.2018 №29; от 24.07.2019 №52, считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
4. 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 жилого помещения по договору социального найма»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральному закону, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Владимирской области, муниципальным правовым актам.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области или на основании доверенности (далее – представители).

2.1. К получателям муниципальной услуги относятся граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором с Российской Федерацией:

- а) граждане состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- б) жилые помещения, которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- в) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- г) страдающие тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности;
- д) жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, подлежат переводу в нежилое помещение;
- е) жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, подлежат передаче религиозной организации в соответствии с Федеральным законом «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

ж) жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, находятся в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции (взамен предоставления жилого помещения маневренного фонда);

з) жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, находятся в доме подлежащем сносу.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на порталах государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявителей, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявителей, в многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - б) круг заявителей;
  - в) срок предоставления муниципальной услуги;
  - г) результаты предоставления муниципальной услуги;
  - д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
  - з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
  - и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.
6. Доступ к информации о предоставлении 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.
7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

10. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

10.1 уполномоченные органы местного самоуправления – в части предоставления справки о составе семьи и занимаемом жилым помещением, решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма, решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, решения о признании малоимущим, решения о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции, решения о переводе жилого помещения из жилых помещений в нежилое, решения о передаче жилого помещения религиозной организации, решения о капитальном ремонте (реконструкции, сносе) жилого дома;

10.2 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10.3. Департамент социальной защиты населения Владимирской области – в части предоставления решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма;

10.4. Владимирский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» – в части предоставления сведений о наличии в собственности жилых помещений.

**МФЦ, ОМСУ** не вправе требовать от заявителя: – предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – решение о предоставлении);

2) мотивированное решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – решение об отказе в предоставлении).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявителей.

**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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги) и членов его семьи, в качестве которого может быть представлен в том числе:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;

3) копию документов, подтверждающих состав семьи (для заявителей, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях):

- Свидетельство о рождении;
- Свидетельство о заключении брака;
- Решение об усыновлении (удочерении);
- Свидетельство о расторжении брака;
- Свидетельства о рождении детей;
- Судебное решение о признании членом семьи;

4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении (для заявителей, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях):

- Справка о зарегистрированных и занимаемой жилой площади, выданная жилищно-эксплуатационными организациями (если члены семьи зарегистрированы в другом муниципальном образовании);
- Справка о зарегистрированных и занимаемой жилой площади, выданная администрацией ОМСУ (для лиц, проживающих в частном секторе – Выписка из домовой книги, для зарегистрированных в муниципальном жилье – справка дается на основании договора социального найма и карточки регистрации);
- Справка органов технической инвентаризации об отсутствии жилых помещений в собственности;
- Справка учреждений здравоохранения о наличии тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с лицом в одной квартире невозможно;
- копию документа, подтверждающую, что заявитель является сиротой или оставшимся без попечения родителей или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства о смерти родителей, свидетельство о смерти единственного родителя, решение суда о лишении родителей родительских прав, решение суда об отобрании детей, решение суда о признании родителей недееспособными, решение суда о признании родителей умершими, письменно оформленный документ об отказе родителей от ребенка и даче согласия на усыновление (удочерение), решения, заключения и разрешения, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие, что заявитель является сиротой или оставшимся без попечения родителей или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

5) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ордер, решение и др.) (для заявителей, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

6) заявление от всех проживающих совместно с нанимателем (в том числе временно отсутствующих) совершеннолетних членов семьи о согласии на заключение с получателем услуги договора найма жилого помещения;

7) документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:

- доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;
- акт о назначении опекуном;
- акт о назначении попечителем;

8) письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в настоящем административном регламенте.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

**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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- 18.1. Справка о зарегистрированных и занимаемой жилой площади, выданная администрацией ОМСУ, зарегистрированным гражданам в муниципальном жилье;
- 18.2. Решение о предоставлении жилого помещения;
- 18.3. Договор социального найма;
- 18.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- 18.5. Справка органов технической инвентаризации об отсутствии жилых помещений в собственности;
- 18.6. Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 18.7. Решение о признании малоимущим;
- 18.8. Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;
- 18.9. Решение о переводе жилого помещения из жилых помещений в нежилое;
- 18.10. Решение о передаче жилого помещения религиозной организации;
- 18.11. Решение о капитальном ремонте (реконструкции, сносе) жилого дома.

19. Документы, указанные в настоящем административном регламенте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- предоставление заявителем неправильно оформленных документов;
- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.



После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

22. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

23. Для предоставления муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

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

25. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

26. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (предоставления) необходимых документов.

27. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

28. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
  - адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
  - режим работы, номера телефонов;
  - график приема граждан.
29. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:
- электронной системой управления очередью (по возможности);
  - световым информационным табло (по возможности);
  - системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

29. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

30. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

31. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

- почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- официальный сайт уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа;
- режим работы уполномоченного органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения.

32. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;
- допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

33. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

34. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;

д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

36. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

37. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, предоставляются через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получения результата муниципальной услуги.

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма;
- Направление специалистом уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении;
- Уведомление заявителя о принятом решении;
- Заключение договора социального найма.

**Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма**

41. Основанием, для начала исполнения уполномоченным органом процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 16 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 16 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в уполномоченном органе (**в МФЦ – при подаче документов через МФЦ**).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом уполномоченного органа с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 16 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позволив на телефонный номер уполномоченного органа.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица);

- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- предмет обращения;
- количество представленных документов;
- дата подачи заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
  - выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;
  - при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильности оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредоставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в настоящем административном регламенте (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в настоящем административном регламенте.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправление или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**Направление специалистом уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

42. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, установленном в настоящем Административном регламенте.

**Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении**

43. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном в настоящем Административном регламенте.



**Уведомление заявителя о принятом решении**

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

45. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

46. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

47. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

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

48. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

49. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

50. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

51. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

52. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

53. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

54. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

55. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента Порядка 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 принятым ими решений**

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра (далее – должностные лица) положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

**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**

57. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра может проводиться проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

58. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Регламента.

59. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

60. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги. Уполномоченным органом, органом местного самоуправления и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа, органа местного самоуправления и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц****Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

62. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона.

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

63. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, органа местного самоуправления рассматривается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра рассматривается непосредственно должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

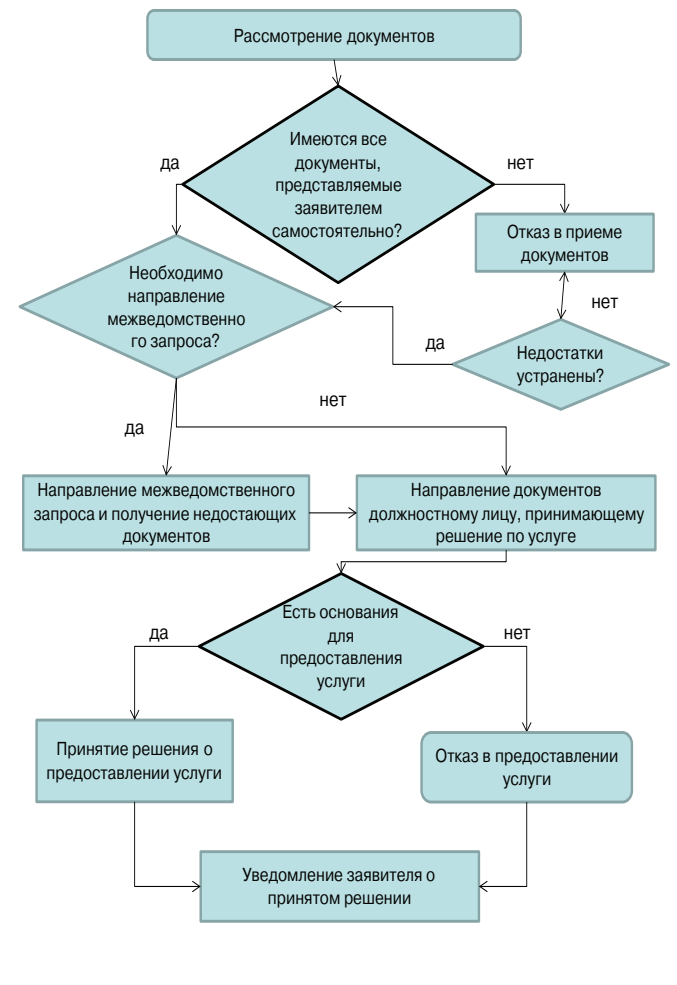
**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

64. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

65. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и 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».

66. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит обязательно размещению на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги****ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Ушановым Григорием Сергеевичем (почтовый адрес: 601966, обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, ул.Пионерская, д.5, кв.45; адрес электронной почты logos33@mail.ru, телефон 8-49232-78-8-78, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 8248) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000445:657, расположенного по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, с. Иваново, ул. Железнодорожная, дом 11, в кадастровом квартале 33:07:000445. Заказчиком кадастровых работ является Утенкова Надежда Николаевна (почтовый адрес: 601900, обл.Владимирская, г.Ковров, ул.Социалистическая, дом 21, кв.23, телефон 8-905-055-04-15).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, с. Иваново, ул. Железнодорожная, дом 11 "22" ноября 2021 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: расположенные в кадастровом квартале 33:07:000445, а также: кадастровый номер 33:07:000445:382 – обл. Владимирская, р-н Ковровский, с. Иваново, ул. Железнодорожная, дом 12; .

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Ушановым Григорием Сергеевичем (почтовый адрес: 601966, обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, ул.Пионерская, д.5, кв.45; адрес электронной почты logos33@mail.ru, телефон 8-49232-78-8-78, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 8248) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000119:3У1, расположенного по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, д.Кисляково, в кадастровом квартале 33:07:000119. Заказчиком кадастровых работ является Муниципальное казенное учреждение «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям», ИНН 3305796745 (почтовый адрес: 601900, обл.Владимирская, г.Ковров, ул.Деятрева, дом 34, телефон 8-49232-2-16-10).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, д.Кисляково, за домом 22 "22" ноября 2021 г. в 09 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: расположенные в кадастровых кварталах 33:07:000119, 33:07:000112, а также: кадастровый номер 33:07:000119:31 – обл. Владимирская, р-н Ковровский, д. Кисляково, дом 22; .

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

**Извещение о проведении собрания По поводу согласования границ земельного участка**

Кадастровый инженер Морозова Дарья Константиновна (СНИЛС 119-451-233 47; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №34262 ;квалификационный аттестат №33-15-420; почтовый адрес: Владимирская область, г. Ковров ул. Лопатина, д.7.оф. 217; тел. 8-919-029-15-03, адрес электронной

Приложение №1  
к административному регламенту

Главе администрации Ивановского сельского поселения

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма по следующему (следующим) основанию (основаниям): \_\_\_\_\_

Состав семьи: \_\_\_\_\_

Обязуюсь своевременно сообщить об утрате оснований, дающих мне право на получение жилого помещения по договору социального найма.

К заявлению приложены следующие документы: \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте \_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего документы)

Приложение №2  
к административному регламенту

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
Место регистрации \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма», даю согласие администрации Ивановского сельского поселения, расположенному по адресу: Владимирская область, Ковровский район, с. Иваново ул. Советская д.52, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении администрации Ивановского сельского поселения и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



почты ooozprkovrov@mail.ru) информирует, что в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000265:17, расположенного по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, Ковровский район, МО Клязьминское сельское поселение, д. Погорелка, дом №10, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Дудулин Сергей Михайлович (почтовый адрес: обл. Владимирская, Ковровский р-н, д. Погорелка, д.10, телефон 8-919-017-10-62).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ земельного участка состоится в 10 часов 00 минут 22 ноября 2021 года по адресу: Владимирская обл, р-н Ковровский, д. Погорелка, д.10. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Владимирская область 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 течение 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 местоположения границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 33:07:000265:41, расположенный: обл. Владимирская, р-н Ковровский, д. Погорелка, дом 8
2. Земельный участок с кадастровым номером 33:07:000265:74, расположенный: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Погорелка, д. 12
3. Земельные участки, находящиеся в кадастровом квартале 33:07:000265.

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

#### Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000354:1091

Организатор аукциона: Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области.

Реквизиты решения о проведении аукциона: распоряжение администрации Ковровского района от 14.10.2021 №1160-р «Об аренде земельного участка».

Место проведения аукциона: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34.

Дата и время проведения аукциона: 24 ноября 2021 года в 09-30 часов. Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предмет аукциона: ежегодная арендная плата за земельный участок с кадастровым номером 33:07:000354:1091, площадью 3516 кв. м, адрес (описание местоположения): Владимирская область, Ковровский район, МО Клязьминское (сельское поселение), категория земель – земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, вид разрешенного использования – склады, (далее – Участок).

Начальная цена предмета аукциона: **15209** (пятнадцать тысяч девять) рублей без учета НДС.

«Шаг аукциона»: **456** (четыреста пятьдесят шесть) рублей. Форма заявки на участие в аукционе и проект договора аренды земельного участка размещены на официальном сайте администрации Ковровского района [www.akrvo.ru](http://www.akrvo.ru) и сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Начало приема заявок: 25 октября 2021 г. в 08.30 часов. Окончание приема заявок: 18 ноября 2021 г. в 09.00 часов.

Порядок приема заявок: к участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, представившие в УЭИЗО следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявки на участие в аукционе принимаются по рабочим дням с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут).

Место приема заявок: администрация Ковровского района (601900 г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34, каб.36).

Размер задатка: **3041** (три тысячи сорок один) рубль.

Порядок внесения и возврата задатка: – задаток вносится на расчетный счет по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, расчетный счет 03100643000000012800 в УФК по Владимирской области (Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района л/с 04283Р08410), наименование банка: Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 66611105013050000120, ОКТМО 17635412, назначение платежа: задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000354:1091.

– возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Возврат задатков участникам аукциона, не ставшим победителями, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Срок аренды Участка: 10 лет. В соответствии с Правилами землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденными решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 22.12.2009 №9/27, Участок находится в зоне ПД2 – зона тяжелой промышленности.

Предельные параметры разрешенного строительства установлены Правилами землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения, ознакомиться с которыми можно на официальном сайте администрации Ковровского района [www.akrvo.ru](http://www.akrvo.ru) (вкладка «Градостроительная деятельность»), раздел «Правила землепользования и застройки».

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Газоснабжение: техническая возможность подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения объекта капитального строительства на указанном земельном участке будет определена после предоставления информации о планируемой величине максимального часового расхода газа (письмо филиала в г.Коврове АО «Газпром газораспределение Владимир» от 09.09.2021).
2. Сети водоснабжения, теплоснабжения и водоотведения по вышеуказанному адресу отсутствуют. (письмо ООО «Комсервис» от 23.09.2021)
3. Электроснабжение: технологическое присоединение к электрическим сетям планируемых объектов строительства, располагаемых на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000354:1091, возможно при условии выполнения мероприятий сетевого строительства ~ 53м в соответствии с техническими условиями. (письмо ПАО «МРСК Центра и Приволжья» от 14.09.2021).

Победителю аукциона в установленном законом порядке необходимо получить в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия подключения объекта капитального строительства к инженерным сетям, которые являются неотъемлемым приложением к договорам о присоединении (технологическом присоединении), точки подключения и трассировки инженерных сетей уточняются на стадии проектирования.

яются неотъемлемым приложением к договорам о присоединении (технологическом присоединении), точки подключения и трассировки инженерных сетей уточняются на стадии проектирования.

Порядок ознакомления с документами на Участок в УЭИЗО (601900 г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34) ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 08.30 часов до 17 часов 30 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут).

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 33:07:000334:834

Организатор аукциона: Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области.

Реквизиты решения о проведении аукциона: распоряжение администрации Ковровского района от 14.10.2021 №1161-р «О продаже земельного участка».

Место проведения аукциона: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34.

Дата и время проведения аукциона: 24 ноября 2021 года в 11-30 часов. Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предмет аукциона: земельный участок с кадастровым номером 33:07:000334:834, площадью 1340 кв. м, адрес (местоположение): Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), д. Бельково, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства, (далее – Участок).

Начальная цена предмета аукциона установлена в размере кадастровой стоимости земельного участка: **275356** (двести семьдесят пять тысяч триста пятьдесят шесть) рублей 60 копеек без НДС.

«Шаг аукциона»: **8260** (восемь тысяч двести шестьдесят) рублей.

Форма заявки на участие в аукционе и проект договора купли-продажи земельного участка размещены на официальном сайте администрации Ковровского района [www.akrvo.ru](http://www.akrvo.ru) и сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Начало приема заявок: 25 октября 2021 г. в 08.30 часов. Окончание приема заявок: 18 ноября 2021 г. в 09.00 часов.

Порядок приема заявок: к участию в аукционе допускаются только физические лица, представившие в УЭИЗО следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий внесение задатка.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно по рабочим дням с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут).

Место приема заявок: администрация Ковровского района (601900 г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34, каб.36).

Размер задатка: **82606** (восемьдесят две тысячи шестьсот шесть) рублей.

Порядок внесения и возврата задатка: – задаток вносится на расчетный счет по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, расч/сч 03100643000000012800, кор/сч 40102810945370000020, УФК по Владимирской области (Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района, л/сч 04283Р08410), Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 66611105013050000430, ОКТМО 17635420, назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже земельного участка д.Бельково.

– возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Возврат задатков участникам аукциона, не ставшим победителями, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденными решением Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 22.12.2009 №11/23, Участок находится в зоне Ж1 – зона для индивидуального жилищного строительства.

Предельные параметры разрешенного строительства установлены Правилами землепользования и застройки Новосельского сельского поселения, ознакомиться с которыми можно на официальном сайте администрации Ковровского района [www.akrvo.ru](http://www.akrvo.ru) (вкладка «Градостроительная деятельность»), раздел «Правила землепользования и застройки».

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Газоснабжение: техническая возможность подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения объекта капитального строительства на указанном земельном участке будет определена после предоставления информации о планируемой величине максимального часового расхода газа (письмо филиала в г. Коврове АО «Газпром газораспределение Владимир» от 09.09.2021).
2. Водоснабжение: точка подключения в существующий трубопровод, расположенный примерно в 10-ти метрах от границы земельного участка с кадастровым номером 33:07:000334:834 по направлению на север. Сети теплоснабжения и водоотведения по вышеуказанному адресу отсутствуют (письмо ООО «Комсервис» от 03.09.2021).
3. Электроснабжение: предположительная точка подключения объекта в д. Бельково на участке с кадастровым номером 33:07:000334:834 опора №19 ВЛ-0,4кВ ФН№1 от КТП №130 ВЛ-659 ПС Южная (письмо ПАО «МРСК Центра и Приволжья» от 25.08.2021).

Победителю аукциона в установленном законом порядке необходимо получить в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия подключения объекта капитального строительства к инженерным сетям, которые являются неотъемлемым приложением к договорам о присоединении (технологическом присоединении), точки подключения и трассировки инженерных сетей уточняются на стадии проектирования.

Порядок ознакомления с документами на Участок в УЭИЗО (601900 г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34) ежедневно по рабочим дням с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут).

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 33:07:000317:2013

Организатор аукциона: Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области.

Реквизиты решения о проведении аукциона: распоряжение администрации Ковровского района от 15.10.2021 №1176-р «Об аренде земельного участка».

Место проведения аукциона: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34.

Дата и время проведения аукциона: 25 ноября 2021 года в 09-30 часов. Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предмет аукциона: ежегодная арендная плата за земельный участок с кадастровым номером 33:07:000317:2013, площадью 8119 кв. м, адрес (описание местоположения): Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), п. Новый, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – строительная промышленность (в том числе КПП) (далее – Участок).

Начальная цена предмета аукциона: **77097** (семьдесят семь тысяч девятьсот семь) рублей без учета НДС.

«Шаг аукциона»: **2312** (две тысячи триста двенадцать) рублей.

Форма заявки на участие в аукционе и проект договора аренды земельного участка размещены на официальном сайте администрации Ковровского района [www.akrvo.ru](http://www.akrvo.ru) и сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Начало приема заявок: 26 октября 2021 г. в 08.30 часов. Окончание приема заявок: 19 ноября 2021 г. в 09.00 часов.

Порядок приема заявок: к участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, представившие в УЭИЗО следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявки на участие в аукционе принимаются по рабочим дням с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут).

Место приема заявок: администрация Ковровского района (601900 г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34, каб.36).

Размер задатка: **15419** (пятнадцать тысяч четыреста девятнадцать) рублей.

Порядок внесения и возврата задатка: – задаток вносится на расчетный счет по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, расчетный счет 03100643000000012800 в УФК по Владимирской области (Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района л/с 04283Р08410), наименование банка: Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 66611105013050000120, ОКТМО 17635420, назначение платежа: задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000317:2013.

– возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Возврат задатков участникам аукциона, не ставшим победителями, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Срок аренды Участка: 10 лет.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденными решением Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 22.12.2009 №11/23, Участок находится в зоне ПД5 – зона строительной промышленности.

Предельные параметры разрешенного строительства установлены Правилами землепользования и застройки Новосельского сельского поселения, ознакомиться с которыми можно на официальном сайте администрации Ковровского района [www.akrvo.ru](http://www.akrvo.ru) (вкладка «Градостроительная деятельность»), раздел «Правила землепользования и застройки».

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Газоснабжение: техническая возможность подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения объекта капитального строительства на указанном земельном участке будет определена после предоставления информации о планируемой величине максимального часового расхода газа (письмо филиала в г.Коврове АО «Газпром газораспределение Владимир» от 19.08.2021).

2. Сети водоснабжения, теплоснабжения и водоотведения по вышеуказанному адресу отсутствуют (письмо ООО «Комсервис» от 24.09.2021)

3. Электроснабжение: технологическое присоединение к электрическим сетям планируемого объекта строительства, располагаемого на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000317:2013, возможно при условии выполнения мероприятий в соответствии с техническими условиями. Опора №10 ВЛ-0,4кВ ФН№1 от ЗТП№111 ВЛ-616 ПС Мелехово, может быть уточнена на этапе подготовки технических условий после получения заявки на технологическое присоединение к сетям филиала «Владимирэнерго». (письмо ПАО «МРСК Центра и Приволжья» от 10.08.2021).

Победителю аукциона в установленном законом порядке необходимо получить в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия подключения объекта капитального строительства к инженерным сетям, которые являются неотъемлемым приложением к договорам о присоединении (технологическом присоединении), точки подключения и трассировки инженерных сетей уточняются на стадии проектирования.

Порядок ознакомления с документами на Участок в УЭИЗО (601900 г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34) ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 08.30 часов до 17 часов 30 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут).

«Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для сельскохозяйственного производства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного производства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды 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 [kovrgt@avo.ru](mailto:kovrgt@avo.ru). Дата окончания приема заявлений 22 ноября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, в районе д. Макарово, кадастровый номер земельного участка 33:07:000454:3У1, площадь земельного участка 60000 кв.м., категория земель – земли сельскохозяйственного назначения.

«Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте [kovrgt@avo.ru](mailto:kovrgt@avo.ru). Дата окончания приема заявлений 22 ноября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, д. Широково, кадастровый номер земельного участка 33:07:000137:3У1, площадь земельного участка 615 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

«Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте [kovrgt@avo.ru](mailto:kovrgt@avo.ru). Дата окончания приема заявлений 22 ноября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, д. Широково, кадастровый номер земельного участка 33:07:000137:3У1, площадь земельного участка 615 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.