



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень

16+

22 марта 2022 г. № 12 (435)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

31.01.2022

№34

Об введении уровня оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении на территории муниципального образования Ковровский район

В целях организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Ковровского района, осуществления социальной поддержки населения, в соответствии постановлением департамента цен и тарифов администрации Владимирской области от 26.03.2020 №8/24 «Об утверждении Порядка формирования тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории Владимирской области», постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Владимирской области от 19.10.2021 №33/94 «Об установлении предельных тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в пригородном сообщении на территории муниципального образования Ковровский район», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования Ковровского района **постановляю:**

- Ввести уровень оплаты проезда ниже предельного тарифа, рассчитанного методом экономически обоснованных затрат, на территории Ковровского района по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении с 27.02.2022 в размере 85,6% (3,33 за один пассажиро-километр) от предельного тарифа. По маршрутам дальностью свыше 23км ввести уровень оплаты проезда в размере 62,5% (2,43 рубль за 1 пассажиро-километр) от предельного тарифа.
- Установить с 27.02.2022 предельный тариф за провоз багажа в пригородном сообщении в размере 15,00 руб. за одно место.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района.
- Настоящее постановление вступает в силу с 27.02.2022, и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации района в сети Интернет.
- С 27.02.2022 признать утратившими силу:
 - постановление администрации Ковровского района от 30.12.2020 №509 «О введении уровня оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении на территории муниципального образования Ковровский район»;
 - постановление администрации Ковровского района от 23.06.2021 №213 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 30.12.2020 №509 «О введении уровня оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении на территории муниципального образования Ковровский район».

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

18.03.2022

№118

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 13.11.2018 №794 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Ковровского района от 06.10.2016 №5 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из районного бюджета» **постановляю:**

- Внести в постановление администрации Ковровского района от 13.11.2018 №794 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих» следующие изменения:
 - Приложение №1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению №1.
 - Приложение №2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению №2.
 - Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований районного бюджета, предусмотренных на 2022 год главным распорядителем средств районного бюджета.
 - Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение №1
к постановлению
Администрации Ковровского района
от 18.03.2022 №118

БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ (БАЗОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ) ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП ОБЩЕПРОМЫШЛЕННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня».

1. Размер базового оклада (базового должностного оклада) – 3299 рубля.
2. Повышающие коэффициенты в зависимости от занимаемой должности:

Квалификационные уровни	Коэффициент
1 квалификационный уровень	1,0
2 квалификационный уровень	1,05

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня».

1. Размер базового оклада (базового должностного оклада) – 3455 рублей.
2. Повышающие коэффициенты в зависимости от занимаемой должности:

Квалификационные уровни	Коэффициент
1 квалификационный уровень	1,0
2 квалификационный уровень	1,11
3 квалификационный уровень	1,19

4 квалификационный уровень	1,96
5 квалификационный уровень	2,12

3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня».

1. Размер базового оклада (базового должностного оклада) – 4263 рублей.
2. Повышающие коэффициенты в зависимости от занимаемой должности:

Квалификационные уровни	Коэффициент
1 квалификационный уровень	1,0
2 квалификационный уровень	1,33
3 квалификационный уровень	1,46
4 квалификационный уровень	1,87
5 квалификационный уровень	2,07

4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня».

1. Размер базового оклада (базового должностного оклада) – 7917 рублей.
2. Повышающие коэффициенты в зависимости от занимаемой должности:

Квалификационные уровни	Коэффициент
1 квалификационный уровень	1,0
2 квалификационный уровень	1,18
3 квалификационный уровень	1,33

Приложение №2
к постановлению
Администрации Ковровского района
от 17.03.2022 №118

БАЗОВЫЕ СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП ОБЩЕПРОМЫШЛЕННЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня».

- 1.1. Размер базовой ставки заработной платы – 3044 рублей.
- 1.2. Повышающие коэффициенты в зависимости от профессии:

Квалификационные уровни	Коэффициент
1 квалификационный уровень	1,0
1 квалификационный разряд	1,0
2 квалификационный разряд	1,04
3 квалификационный разряд	1,09
4 квалификационный уровень	1,142

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня».

- 2.1. Размер базовой ставки заработной платы – 3455 рублей.
- 2.2. Повышающие коэффициенты в зависимости от профессии:

Квалификационные уровни	Коэффициент
1 квалификационный уровень	1,0
4 квалификационный разряд	1,0
5 квалификационный разряд	1,11
2 квалификационный уровень	1,23
6 квалификационный разряд	1,35
7 квалификационный разряд	1,49
3 квалификационный уровень	1,63 – 1,79
8 квалификационный разряд	1,63 – 1,79
4 квалификационный уровень	1,63 – 1,79

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

21.03.2022

№124

Об утверждении тарифов на платные образовательные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Клязьмогородская основная общеобразовательная школа» Ковровского района

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации Ковровского района от 24.01.2014 №67 «Об утверждении Положения об оказании платных образовательных услуг муниципальными образовательными организациями Ковровского района» **постановляю:**

1. Утвердить тарифы на дополнительные платные образовательные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Клязьмогородская основная общеобразовательная школа» Ковровского района:
 - «школа будущего первоклассника «Росток» – 1000 рублей в месяц согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 14.11.2018 г. №801 «Об утверждении тарифов на платные образовательные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Клязьмогородская основная общеобразовательная школа» Ковровского района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение
к постановлению администрации
Ковровского района
от 21.03.2022 №124

Расчёт стоимости дополнительной платной образовательной услуги, оказываемой муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Клязьмогородская основная общеобразовательная школа» Ковровского района с 1 марта 2022 года.

№ п/п	Статья расходов	Код по ОК	Сумма расходов в месяц (рублей)
1. Прямые расходы			
1.1	Оплата труда (Группа)		
	учитель высшей квалификационной категории		
	7027_0x1,05x2,16x1,25=19921,55/72=276,7 руб. в час	211	3320,0
	Премияльный фонд		996,0
	Итого заработная плата		4316,0
1.2	Начисление на оплату труда 30,2%	213	1303,0
	Всего прямые расходы		5619,0
2. Накладные расходы			
2.1	Учебные расходы	340	1200,0
	Наглядные пособия, методическая литература, справочная литература, раздаточный материал, обучающиеся DVD – диски.		
2.2	Хозяйственные расходы (заправка оргтехники, приобретение картриджей, моющих и чистящих средств)	340	1181,0
2.3	Приобретение основных средств	310	0
	Всего накладные расходы		2381,0
	Итого по смете расходов		8000,0
	Стоимость посещения группы одним учащимся в месяц (руб.)		1000,0

1 группы – «Школа будущего первоклассника «Росток» – 8 человек.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

21.03.2022

№125

Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения Клязьминского сельского поселения до 2031 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 №782 «О схемах водоснабжения и водоотведения» **постановляю:**

1. Утвердить Схему водоснабжения муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области до 2031 года согласно приложению.
2. Постановление администрации Ковровского района от 03.02.2014 №113 «Об утверждении схем водоснабжения и водоотведения Клязьминского сельского поселения Ковровского района» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение
к постановлению
Администрации Ковровского района
от 21.03.2022 №125

Ввиду большого объема информации Схема водоснабжения муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области до 2031 года размещена на официальном сайте администрации Ковровского района

http://www.akrovo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=27720

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

21.03.2022

№126

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 17.03.2011 №206 «Об утверждении административных регламентов»

В целях приведения постановления главы Ковровского района от 17.03.2011г. №206 «Об утверждении административных регламентов» в соответствие с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.11.2019 N 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации Ковровского района от 17.03.2011г. №206 «Об утверждении административных регламентов» (далее – постановление) следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ковровского района, реализующие программы общего образования» согласно приложению №1»;
 - 1.2. Приложение №1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к данному постановлению.
 2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение
к постановлению администрации
Ковровского района
от 21.03.2022 №126

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ковровского района, реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ковровского района, реализующие программы общего образования» разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации о зачислении в образовательную организацию, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявители на получение услуги – физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев и до 8 лет, а также детей более раннего или позднего возраста по заявлению родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) по разрешению учредителя образовательного учреждения (при зачислении в 1 класс), и детей до 18 лет (при зачислении во 2 – 11 классы), проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня, совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Представителями заявителя могут выступать лица по предъявлению доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям администрацией Ковровского района (далее – администрация района, ОМСУ), в том числе управлением образования администрации района (далее – управление образования, Управление), а также муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее – общеобразовательные организации) согласно приложению №3.

1.3.2. На официальном сайте администрации Ковровского района в сети «Интернет»: <http://www.akrovo.ru/>, на официальном сайте управления образования администрации Ковровского района: <http://www.obkrov.ru/>, официальных сайтах общеобразовательных организаций, в государственной информационной системе

«Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) указывается следующая информация:

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны ОМСУ, Управления, общеобразовательных организаций;
- адрес официального сайта ОМСУ, общеобразовательных организаций, электронной почты ОМСУ, Управления, общеобразовательных организаций.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальных сайтах ОМСУ, Управления, общеобразовательных организаций в сети «Интернет»;
- в региональном реестре;
- в ЕПГУ;
- на информационных стендах в общеобразовательных организациях.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Управлением и ответственными исполнителями общеобразовательных организаций. Информирование осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в управление образования или в общеобразовательные организации;
- посредством телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием ЕПГУ;
- посредством почтового отправления.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае обращения за предоставлением информации посредством ЕПГУ информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления ответственным исполнителем соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия.

1.3.7. Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Управления и общеобразовательных организаций подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.3.10. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допуская разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ковровского района, реализующие программы общего образования».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, указанные в приложении N 3 к административному регламенту предоставления услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления от физического лица о зачислении в муниципальные образовательные организации Ковровского района, реализующие программы общего образования, и зачисление в учреждение, оформленного в виде приказа руководителя образовательной организации;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, указанным в п. 2.8. настоящего административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9. настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений в первый класс образовательной организации начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года для лиц, проживающих на закрепленной за школой территории, а также для следующих лиц, имеющих право на первоочередной порядок предоставления места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях:

- дети, указанные в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- по месту жительства их семей, в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение в общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в п. 2.4.1, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля.

2.4.3. Для детей, поступающих во 2 – 11 классы, прием заявлений осуществляется круглогодично.

2.4.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении (в письменной форме) не должны превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

2.4.5. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты общеобразовательных организаций или электронной информационной системы общеобразовательных организаций, с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг не должны превышать 5 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.4.6. Уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдается (направляется) заявителю в течение 14 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района в соответствующем разделе регионального реестра и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, 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

2.6.1. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица, к которому направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

– о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности ребенка или поступающего в обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Также при направлении заявления заявителем ставит личную подпись и дату.

2.6.3. В случае направления заявителем заявления в бумажной форме такое заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее – уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.4. В случае если заявление направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу является документ, подтверждающий указанные полномочия такого лица.

2.6.5. К оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- 1) заявление оформляется на русском языке;
- 2) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 3) не допускается исполнение заявления карандашом;
- 4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.6.6. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

2.6.7. Для приема родителем(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 – 6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.8. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранцем гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или) законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.9. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.6.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- 1) заявление не содержит информации, указанной в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

- 2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления при условии, если с заявлением обращается представитель;

- 2.8.2. При подаче заявления через ЕПГУ основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) заявление не отвечает требованиям пунктов 2.4.1 и 2.4.2 настоящего регламента;
- 2) отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.11.1. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Полученные заявления подлежат регистрации общеобразовательной организацией в журнале приема заявлений о зачислении в общеобразовательной организации в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день. Регистрация запроса в ЕПГУ производится автоматически.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителем(ям) (законному(ым) представителем(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение, и документов, содержащих индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.13.2. Журнал приема заявлений о зачислении в общеобразовательную организацию содержит информацию о заявлениях, направленных в общеобразовательную организацию с целью зачисления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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

2.14.1. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14.2. Зал ожидания должен быть оснащен стульями или столами, обеспечен канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.14.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации района, а также на ЕПГУ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги и настоящий регламент.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, в электронной форме – 0;
- 2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – электронная почта, личный кабинет на ЕПГУ.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ

2.16.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ.

2.16.2. При подаче запроса в форме электронного документа с использованием ЕПГУ сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

2.16.3. Запрос в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.16.5. Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.16.6. При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматах zip, rar.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложений к нему документов;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложений к нему документов»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления осуществляются уполномоченным специалистом образовательной организации в соответствии с порядком делопроизводства общеобразовательной организации.

При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.8.1 регламента, при личном обращении заявителя уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложений документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в общеобразовательной организации, уполномоченный специалист разъясняет заявителю возможность их устранения. Если указанные недостатки невозможно устранить непосредственно в общеобразовательной организации, документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.8 регламента, при личном обращении заявителя уполномоченный специалист принимает заявление и документы, выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение №2 к регламенту).

3.2.3. При поступлении заявления через ЕПГУ заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется соответствующее уведомление.

3.2.5. Зарегистрированное заявление после резолюции директора школы направляется уполномоченному специалисту общеобразовательной организации.

3.2.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы регистрируются уполномоченным специалистом общеобразовательной организации в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее – регистрация запроса) и передается уполномоченному специалисту.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложений к нему документов.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов»

- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.
3.3.2. Уполномоченный специалист общеобразовательной организации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре:
1) рассматривает заявление с учетом требований пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего регламента;
2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3) подготовленные проекты уведомлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, вместе с заявлением и приложенными к нему документами передает для согласования руководителю общеобразовательной организации.
3.3.3. Подготовленный проект уведомления уполномоченный специалист общеобразовательной организации передает на подписание директору общеобразовательной организации (далее – уполномоченное должностное лицо).
3.3.5. Уполномоченное должностное лицо в случае согласия с проектом уведомления подписывает его в течение одного рабочего дня со дня получения.
3.3.6. Устранение причин возврата проекта уведомления, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.
3.3.7. Результатом административной процедуры является:
1) зачисление в образовательную организацию;
2) уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.4. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом общеобразовательной организации подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
3.4.2. Уполномоченный специалист общеобразовательной организации выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в зачислении или уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в течение одного рабочего дня со дня подписания такого уведомления уполномоченным должностным лицом.
3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

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

- 4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется образовательной организацией непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также управлением образования путем организации проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги.
4.1.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 4.2.1. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.
4.2.2. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.
4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 4.3.1. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.
4.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
4.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

- 4.4.1. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.
4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, специалиста общеобразовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 5.1.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:
а) в ОМСУ, управление образования – на решения и действия (бездействие) руководителей образовательных организаций, специалистов общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
б) в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, – на решения и действия (бездействие) специалистов общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
5.1.4. Жалоба должна содержать:
а) наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя общеобразовательной организации, специалистов общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста общеобразовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования, общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.
5.1.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
5.1.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
а) официального сайта администрации Ковровского района;
б) направления письма на официальный адрес электронной почты управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;
в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

- 5.1.8. Жалоба, поступившая в администрацию района, управление образования, образовательную организацию подлежит регистрации в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ, управление образования, общеобразовательные организации принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы ОМСУ, управление образования, общеобразовательные организации принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

- 5.1.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование структурного подразделения либо общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.1.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.12. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы при направлении в администрацию района подписывается главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим данное направление; при направлении жалобы в управление образования, общеобразовательную организацию ответ подписывается руководителем.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
5.1.12. ОМСУ, управление образования, общеобразовательная организация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.13. ОМСУ, управление образования, общеобразовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
ОМСУ, управление образования, общеобразовательная организация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.2.1. Жалоба рассматривается главой администрации района либо его заместителем, курирующим данное направление, начальником управления образования в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), руководителя общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.
5.2.2. Жалоба рассматривается руководителем общеобразовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) сотрудников образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:
1) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ, на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи, в письменной форме при личном приеме, по электронной почте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

- 5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц регулируется:
– Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
– настоящим регламентом.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ковровского района, реализующие программы общего образования»

Директору
(наименование учреждения)
(Ф.И.О. директора)
Фамилия
Имя
Отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме на обучение

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка/поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)
в _____ класс
(наименование общеобразовательной организации)
дата рождения ребенка: «__» _____ года,
адрес регистрации ребенка: _____,
адрес проживания ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
Мать ребенка: _____
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
Контактный телефон: _____ e-mail: _____

Отец ребенка: _____
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
Контактный телефон: _____ e-mail: _____

Иной законный представитель ребенка:
ФИО _____
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
Контактный телефон: _____ e-mail: _____

наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:
(указать наличие/отсутствие, вид, основание)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: _____ (имеется/не имеется)

Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____ (подпись родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка)

Согласен(на) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____ (подпись поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)

Прошу организовать для моего ребенка/меня
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка/поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)

обучение на _____ (наименование языка образования в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) и изучение родного _____ языка, как предмета. (наименование языка изучения в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

(подпись родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка/поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

(подпись родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка)
«__» _____ 20__ год _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ковровского района, реализующие программы общего образования»

РАСПИСКА
Заявление _____ (ФИО заявителя)
принято «__» _____ 20__ года и присвоен регистрационный № _____

Table with 2 columns: №№ п/п, Отметка дат/лет. Rows 1-7 describing document copies: 1. Copy of document confirming identity of applicant; 2. Copy of birth certificate of child; 3. Copy of document confirming establishment of guardianship; 4. Document containing information on registration on the territory; 5. Copies of documents confirming the right of priority admission to education; 6. Copy of decision of the psychological-medical-pedagogical commission; 7. ...

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись лица, ответственного за прием документов _____ (подпись) _____ (расшифровка, должность в общеобразовательной организации)

МП _____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации Ковровского района,
реализующие программы общего образования»

Местонахождение управления образования администрации Ковровского района:
601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.
Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (49232) 2 24 22.
Адрес электронной почты управления образования администрации Ковровского района – УО_Kovrv_2@mail.ru.

График работы управления образования: понедельник – пятница с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30, суббота-воскресенье – выходные.

Информация об общеобразовательных учреждениях:

№	Наименование учреждения	Адрес сайта	Адрес электронной почты	№телефона учреждения
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мелюховская средняя общеобразовательная школа №1 имени И.П. Мохомова Ковровского района	http://1936360.sch.obrazovanie33.ru	melehschool.1@yandex.ru	8(49232) 7-83-39 7-82-97
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иваново – Эсинская средняя общеобразовательная школа Ковровского района»	www.esino33.ru	esino@mail.ru	8(49232) 7-74-17
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа» Ковровского района	www.redoctbschool.ucoz.ru	k.okt.shc@yandex.ru	8(49232) 7-01-85
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоселовская средняя общеобразовательная школа имени И.В. Першурова» Ковровского района	www.newpos.ucoz.ru	novyashool@yandex.ru	8(49232) 7-58-41
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малыгинская средняя общеобразовательная школа» Ковровского района	http://1605559.sch.obrazovanie33.ru	maluginoschool@rambler.ru	8(49232) 7-97-52 7-91-21
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Осиновская средняя общеобразовательная школа имени Т.Ф. Осиновского» Ковровского района	http://1375158.sch.obrazovanie33.ru/	osipovsch@yandex.ru	8(49232) 7-60-17
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мелюховская основная общеобразовательная школа №2 имени С.Г. Симонова» Ковровского района	www.melschool2.ucoz.ru	vorova.1966@mail.ru	8(49232) 7-83-58 7-83-51
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крутовская основная общеобразовательная школа имени Г.С. Шлагина» Ковровского района	http://1166257.sch.obrazovanie33.ru	perexta1@yandex.ru	8(49232) 7-61-62 7-61-60
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красномиковская основная общеобразовательная школа» Ковровского района	www.majak.ucoz.ru	majak@mail.ru	8(49232) 7-53-48
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Клязьмогородская основная общеобразовательная школа» Ковровского района	www.klgr-school.ucoz.ru	kl.gr.school@mail.ru	8(49232) 7-60-13
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большевосгодичская основная школа» Ковровского района	https://vsegod.nubex.ru	vsegod@mail.ru	8(49232) 7-66-91
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шевинская основная общеобразовательная школа Ковровского района»	www.shevinschool.ru	Shevinskaya92@mail.ru	8(49232) 7-77-22
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Санниковская основная общеобразовательная школа Ковровского района»	www.sannikovo.ucoz.ru	sannikova-school@yandex.ru	8(49232) 7-55-41

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Ковровского района

21.03.2022 №127

Об утверждении Положения о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Ковровского района имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом

В целях патриотического и идеологического воспитания молодежи и увековечения памяти государственных и общественных деятелей, предшественников науки, спорта, культуры, литературы, искусства и других выдающихся лиц Российской Федерации, Владимирской области и Ковровского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ковровский район, постановляю:

1. Утвердить Положение о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Ковровского района имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом согласно приложению №1 к данному постановлению.
2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению ходатайств о присвоении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Ковровского района имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом согласно приложению №2 к данному постановлению.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Ковровского района в сети Интернет.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение №1
к постановлению администрации
Ковровского района
от 21.03.2022 №127

ПОЛОЖЕНИЕ

о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Ковровского района имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям (далее – организациями) имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом (далее – Положение), устанавливая единые условия присвоения организации имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом, и имеет целью увековечение памяти, признание выдающихся заслуг конкретного гражданина в защите Отечества, развитии социально-экономического потенциала Ковровского района и Владимирской области в целом, в экономике, науке, спорте, культуре, литературе, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иных заслуг перед Владимирской областью и Ковровским районом.

2. Условия присвоения организациям имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом

2.1. Основанием для инициирования присвоения наименования организации имени государственного и общественного деятеля, а также имени лица, имеющего особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом, является наличие официально признанных достижений гражданина в государственной, общественной, политической, военной, производственной и хозяйственной деятельности, в науке, технике, литературе, искусстве, спорте и иных сферах либо признания его особого вклада в определенную форму деятельности, принесшего пользу государству, Владимирской области, Ковровскому району, а также не менее одного из следующих факторов, подтверждающих связь лица с Ковровским районом или организацией:

- 1) гражданин является уроженцем Ковровского района либо ранее проживал, работал на территории Ковровского района;
 - 2) гражданин обучался, работал или сотрудничал с организацией или его деятельность связана со специализацией данной организации;
 - 3) коллектив организации уделяет повышенное внимание к жизни и деятельности гражданина, а именно стремится использовать его идеи, опыт в своей практической деятельности либо в организации производится сбор материалов и оформление мемориальной комнаты или музея.
- 2.2. Присвоение организациям имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Ковровским районом, производится только посмертно в целях увековечения их памяти.
- 2.3. Не допускается присвоение двум и более организациям в пределах Ковровского района имени одного и того же государственного и общественного деятеля, а также лица, имеющего особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом.

3. Инициатива о присвоении организациям имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом

3.1. С инициативой о присвоении организациям имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом, могут выступать:

- 1) Совет народных депутатов Ковровского района;
- 2) администрация Ковровского района;
- 3) представительные органы муниципальных образований Ковровского района;
- 4) коллективы организаций.

Субъекты, не обладающие правом выступления с инициативой о присвоении организациям имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом, могут реализовать свое право через инициаторов.

3.2. Инициатива о присвоении организациям имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом, оформляется в виде ходатайства и направляется в администрацию Ковровского района.

4. Прием и содержание ходатайств

4.1. Инициаторы направляют ходатайства в администрацию Ковровского района (далее администрация района). Ходатайство подлежит регистрации в день его поступления в администрацию района.

4.2. Ходатайство должно содержать:

- 1) обоснование присвоения организации имен государственных и общественных деятелей или имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом;
 - 2) сведения о наличии (либо об отсутствии) на территории Ковровского района организации, носящей то же имя;
 - 3) предложение об источнике финансирования работ по присвоению организации имени государственного или общественного деятеля или имени лица, имеющего особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом.
- 4.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:
- 1) решение органа управления организацией – в случае направления ходатайства организацией;
 - 2) копии устава и свидетельства о государственной регистрации организации;
 - 3) библиографическая справка о государственном (общественном) деятеле с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и места его рождения, иных биографических данных, подтверждающих его исторические, культурные, профессиональные связи, иные связи с организацией, а также сведения, подтверждающие его значительный вклад в данную организацию в социально-экономическое развитие Ковровского района, его населенных пунктов, и/или достижение выдающихся результатов в защите Отечества в экономике, науке, спорте, культуре, литературе, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности, перечень наград;
 - 4) письменное согласие наследников, чье имя предполагается присвоить организации;
 - 5) письменное согласие организации на присвоение ей имени государственного или общественного деятеля или имени лица, имеющего особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом, – в случае внесения ходатайства иными инициаторами в отношении данной организации.

4.4. Инициатор по своему усмотрению может представить дополнительные документы, которые имеют значение для принятия решения о присвоении имени.

4.5. Ответственность за достоверность предоставляемых документов несет инициатор.

4.6. В срок, не превышающий 2 рабочих дней после регистрации ходатайства в администрации района, оно передается в комиссию по рассмотрению ходатайств о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Ковровского района имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом для принятия решения.

4.7. Ходатайство подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации.

5. Комиссия по рассмотрению ходатайств

5.1. С целью рассмотрения ходатайств о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Ковровского района имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом, создается комиссия в составе:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя комиссии;
- секретаря комиссии с правом голоса;
- членов комиссии.

5.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования Ковровский район Владимирской области, настоящим Порядком.

5.3. Комиссия:

- 5.3.1. Рассматривает поступившие ходатайства.
- 5.3.2. Проводит проверку комплектности поступивших документов, а также достоверность и полноту сведений, содержащихся в них.
- 5.3.3. При необходимости дополнительно запрашивает документы и сведения для подготовки мотивированного заключения о возможности (целесообразности) либо о невозможности (нецелесообразности) присвоения организациям Ковровского района имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом.

5.4. Заседания комиссии проводятся по мере поступления ходатайств.

5.5. Заседание комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

5.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 численного состава комиссии.

5.7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя и секретарем комиссии, и заключением о возможности (целесообразности) либо о невозможности (нецелесообразности) присвоения организациям Ковровского района имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом.

6. Заключение комиссии

6.1. В случае принятия комиссией решения о возможности (целесообразности) присвоения организации имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом, администрация района в течение 10 дней со дня принятия указанного комиссией решения готовит проект постановления администрации Ковровского района.

Одновременно с проектом постановления представляется ходатайство, копии приложенных к нему документов и заключение.

6.2. В случае принятия комиссией решения о невозможности (нецелесообразности) присвоения организации имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом, администрация района в течение 7 рабочих дней со дня принятия указанного комиссией решения готовит мотивированный ответ и направляет его инициатору.

Приложение №2

к постановлению администрации
Ковровского района
от _____ № _____

СОСТАВ КОМИССИИ

по рассмотрению ходатайств о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Ковровского района имен государственных и общественных деятелей, а также имен лиц, имеющих особые заслуги перед Владимирской областью и Ковровским районом

СКОРОХОДОВ В.В. – глава администрации Ковровского района, председатель комиссии

МЕДВЕДЕВА И.Е. – начальник управления образования администрации Ковровского района, заместитель председателя комиссии

АНДРЕЕВА Э.В. – начальник отдела организационной и кадровой работы администрации Ковровского района, секретарь комиссии

ГОЛОД О.В. – начальник управления культуры, молодежной политики и туризма администрации Ковровского района, член комиссии

АБРАМОВА О.В. – и.о. начальника правового управления администрации Ковровского района, член комиссии

ФРОЛОВА Э.В. – директор МБУК «Историко-краеведческий музей»

РЯБКИНА Н.П. – заведующий отделом координации деятельности общественных формирований МБУК «РДК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

21.03.2022 №128

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В целях приведения административного регламента «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – регламент), утвержденного постановлением администрации Ковровского района от 11.05.2012г. №437 в соответствии с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в приложение №1 регламента изменения, изложив его в редакции согласно приложению к данному постановлению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрация Ковровского района

18.03.2022

№293-п

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории линейного объекта «скоростной автодороги 4 категории «Медынцево – зона ИЖС»

Руководствуясь статьями 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев обращение ООО «Билонг»:

1. Подготовить проект планировки территории и проект межевания территории линейного объекта «скоростной автодороги 4 категории «Медынцево - зона ИЖС».
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня опубликования в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и подлежит размещению на сайте администрации Ковровского района в сети интернет.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение к Распоряжению
администрации Ковровского района
№293-п от 18.03.2022

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «скоростной автодороги 4 категории «Медынцево-зона ИЖС»

№/№ п/п	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования	
		№	Требования
1	Основание для разработки	1	Распоряжение Администрации Ковровского района №293-п от 18.03.2022г. «О разработке проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «скоростной автодороги 4 категории «Медынцево-зона ИЖС»
2	Заказчик	2	ООО «Полиформ Трейд» (далее – Заказчик)
3	Исполнитель	3	ООО «Иллион»
4	Источники финансирования	4	Собственные средства предприятия
5	Местоположение	5	Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), пос. Доброброд.
6	Виды разрабатываемой документации	6	Документация по планировке территории разрабатывается в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории, предусматривающего размещение автомобильной дороги протяженностью 1,920 км.
7	Цели и задачи работ	7	Разработка документации по планировке территории линейного объекта в целях проведения работ по строительству автомобильной дороги протяженностью 1,920 км, формирование элементов планировочной структуры в соответствии с действующими нормативами.
8	Нормативно-правовая и методическая база	8.1	Градостроительный кодекс Российской Федерации.
		8.2	Земельный кодекс Российской Федерации.
		8.3	Водный кодекс Российской Федерации.
		8.4	Лесной кодекс Российской Федерации.
		8.5	Федеральный закон от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с изменениями и дополнениями).
		8.6	Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (ред. от 30.12.2021).
		8.7	Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (ред. от 30.04.2021).
		8.8	Закон Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах» (ред. от 11.06.2021).
		8.9	Постановление Правительства РФ от 12.05.2017 №564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» (ред. от 26.08.2020).
		8.10	Постановление Правительства РФ от 31.03.2017 №402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. №20» (ред. от 19.06.2019).
		8.11	СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* (утв. Приказом Минстроя России от 30.12.2016 N 1034/пр) (ред. от 19.12.2019).
		8.12	СП 436.1325800.2014. Свод правил. Инженерные изыскания при планировке территорий. Общие требования (утв. Приказом Минстроя России от 25.02.2019 N 127/пр).
		8.13	СП 34.13330.2021. Свод правил. Автомобильные дороги. СНиП 2.05.02-85* (утв. и введен в действие Приказом Минстроя России от 09.02.2021 N 53/пр).
		8.14	СП 46.13330.2012. Свод правил. Мосты и трубы. Актуализированная редакция СНиП 3.06.04-91 (утв. Приказом Минстроя России от 29.12.2017 N 633) (ред. от 02.03.2021).
		8.15	СП 165.1325800.2014. Свод правил. Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне. Актуализированная редакция СНиП 2.01.51-90* (утв. и введен в действие Приказом Минстроя России от 12.11.2014 N 705/пр) (ред. от 26.11.2020).
		8.16	СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».
		8.17	Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 740/пр «Об установлении случаев подготовки и требований к подготовке входящей в состав материалов по обоснованию проекта планировки территории схемы вертикальной планировки, инженерной подготовки и инженерной защиты территории» (Зарегистрировано в Министре России 30.05.2017 N 46879).
		8.18	Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 739/пр (ред. от 19.05.2021) «Об утверждении требований к цифровой топографической карте и цифровой топографическим планам, используемым при подготовке графической части документации по планировке территории» (Зарегистрировано в Министре России 24.05.2017 N 46825).
		8.19	Закон Владимирской области от 13.07.2004 N 65-03 (ред. от 24.12.2021) «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» (принят постановлением СС Владимирской области от 30.06.2004 N 323).
		8.20	Правила землепользования и застройки Владимирской области (принят постановлением обл. от 18.07.2016 N 04 (ред. от 27.01.2021) «Об утверждении областных нормативов градостроительного проектирования «Нормативы градостроительного проектирования Владимирской области».
		8.21	Решение Совета народных депутатов Ковровского района Владимирской области от 21.12.2017 №56 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Ковровского района Владимирской области».
		8.22	Решение Совета народных депутатов Ковровского района Владимирской области от 21.12.2017 №61 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области».
		8.23	Действующие технические регламенты, санитарные нормы и правила, строительные нормы и правила, иные нормативные документы.
9	Документы территориально-планировочного планирования и градостроительного зонирования	9.1	Генеральный план Новосельского сельского поселения Ковровского района, утв. решением Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 20.12.2012г. №17/34, с учетом изменений, утв. решением Совета народных депутатов Ковровского района №12 от 28.10.2021г.
		9.2	Правила землепользования и застройки Новосельского СП, утв. решением СНД Новосельского сельского поселения от 23.12.2021г. №30.
10	Исходные данные (предоставляется заказчиком)	10.1	Проектная документация на строительство скоростной автомобильной дороги 4 категории «Медынцево-зона ИЖС» этап, разработанный ООО «Проект плюс» в 2021 году
11	Состав и содержание документации по планировке территории	11.1	Проект планировки и проект межевания территории выполнять в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов, утв. постановлением Правительства РФ от 12.05.2017 N 564 (ред. от 26.08.2020) «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»
12	Требования к разрабатываемой документации	12.1	Электронную версию проекта представить в следующих форматах: текстовые материалы в форматах, используемых в Microsoft Office; графические материалы в форматах PDF и DWG.
		12.2	Подготовленная документация по планировке территории в составе, указанном в п.11 Технического задания, предоставляется Заказчиком в двух экземплярах на бумажном носителе и в двух экземплярах на материальном носителе в форме электронного документа. Экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе должен быть идентичен экземпляру документации по планировке территории на материальном носителе. Представленный экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе должен быть прошит, листы пронумерованы и заверены подписью разработчика документации по планировке территории.
		12.3	Подготовка материалов выполняется в местной системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, с определенными для нее параметрами перехода к единой государственной системе координат.
		12.4	Подготовка документации по планировке территории осуществляется с учетом материалов и результатов инженерных изысканий.
13	Внесение изменений в ТЗ		Отдельные положения и требования настоящего задания могут уточняться по взаимному согласию сторон с оформлением изменений протоколом.
14	Сроки выполнения работ		50 календарных дней в соответствии с календарным планом с даты подписания договора.
15	Стоимость работ		249 000 руб., НДС не облагается: 1. аванс 30% от суммы Договора, в размере 74 700 (Семьдесят четыре тысячи семьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения счета на

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

18.03.2022 г.

На общественные обсуждения представляется проект решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования «Объект гаражного назначения» земельного участка с кадастровым номером 33:07:000607:725, расположенного по адресу: Ковровский район, п. Мелехово, ул. Строительная, гараж №2/2 в территориальной зоне ПД5 (зона строительной промышленности).

Перечень информационных материалов к проекту:

– Правила землепользования и застройки Городское поселение поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области, утвержденные решением Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 23.12.2009г №15/32, с учетом изменений и дополнений (размещены на официальном сайте администрации Ковровского района <http://www.akrvo.ru>).

Общественные обсуждения проводятся в период с 18.03.2022 по 18.04.2022.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, представлен на экспозиции по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, 3 этаж (стенд около каб. 38).

Экспозиция открыта с 18.03.2022 по 18.04.2022.

Посещение экспозиции возможно ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.

Подведение итогов общественных обсуждений состоится 18.04.2022 года в 10.00 часов в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, размещен на официальном сайте администрации Ковровского района <http://www.akrvo.ru>.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, информационных материалов к нему и проведения экспозиции проекта, участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников общественных обсуждений;

2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений – управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению общественных обсуждениях.

Организатор общественных обсуждений:

Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.
г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб.32, 38, тел. 2-15-51, 2-26-56.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

18.03.2022

№119

О проведении общественных обсуждений по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Рассмотрев обращение Майорова С.В., в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.28 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Ковровского района от 27.06.2019 г. №29 «О положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковровского района», постановляю:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования «Объекты гаражного назначения» земельного участка с кадастровым номером 33:07:000607:725, расположенного по адресу: Ковровский район, п. Мелехово, ул. Строительная, гараж №2/2 в территориальной зоне ПД5 (зона строительной промышленности).

2. Срок проведения общественных обсуждений с 18.03.2022 по 18.04.2022.

3. Подведение итогов общественных обсуждений состоится 18.04.2022 года в 10.00 часов в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

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

5. Ознакомление с документами и материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на общественных обсуждениях, а также прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин. по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб. №31, 38, тел. 2-26-56, 2-15-51.

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

№

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32 Правил землепользования и застройки п. Мелехово, утвержденных решением Совета народных депутатов поселка Мелехово от 23.12.2009г №15/32, с учетом изменений и дополнений, на основании протокола общественных обсуждений и заключения по итогам общественных обсуждений постановляю:

1. Предоставить разрешение на условно-разрешенный вид использования «Объекты гаражного назначения» земельного участка с кадастровым номером 33:07:000607:725, расположенного по адресу: Ковровский район, п. Мелехово, ул. Строительная, гараж №2/2 в территориальной зоне ПД5 (зона строительной промышленности).

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы Ковровского района

15.03.2022

№7-р

Об общественных обсуждениях по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

На основании статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковровского района, утвержденного решением Совета народных депутатов от 27.06.2019 г. №29, рассмотрев представление администрации Ковровского района:

1. Провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Объекты гаражного назначения» земельного участка с кадастровым номером 33:07:000607:725, расположенного по адресу: Ковровский район, п. Мелехово, ул. Строительная, гараж №2/2 в территориальной зоне ПД5.

2. Администрации Ковровского района назначить общественные обсуждения и издать документы, предусмотренные действующим законодательством, о проведении общественных обсуждений по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Глава Ковровского района

Ю.С. Назаров

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

по проекту планировки территории и проекту межевания территории

21.03.2022 г.

На общественные обсуждения представляется проект постановления администрации Ковровского района об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «скоростной автодороги 4 категории «Медынцево – зона ИЖС».

Перечень информационных материалов к проекту:

– проект планировки и проект межевания территории линейного объекта «скоростной автодороги 4 категории «Медынцево – зона ИЖС».

Общественные обсуждения проводятся в период с 21.03.2022 по 20.04.2022.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, представлен на экспозиции по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб.32.

Экспозиция открыта 21.03.2022 г. по 20.04.2022 г.

Посещение экспозиции возможно ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.

Подведение итогов общественных обсуждений состоится 20.04.2022 года в 10.00 часов в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, размещен на официальном сайте администрации Ковровского района <http://www.akrvo.ru>.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, информационных материалов к нему и проведения экспозиции проекта, участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников общественных обсуждений;

2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений – управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению общественных обсуждениях.

Организатор общественных обсуждений:

Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.
г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб.31, 38, тел. 2-21-23, 2-15-51

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы Ковровского района

21.03.2022

№9-р

Об общественных обсуждениях по проекту планировки территории и проекту межевания территории для размещения линейного объекта

На основании статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковровского района, утвержденного решением Совета народных депутатов от 27.06.2019 г. №29, рассмотрев представление администрации Ковровского района:

1. Провести общественные обсуждения по проекту планировки и проекту межевания территории линейного объекта «скоростной автодороги 4 категории «Медынцево – зона ИЖС».

2. Администрации Ковровского района назначить общественные обсуждения и издать документы, предусмотренные действующим законодательством, о проведении общественных обсуждений по проекту планировки территории.

Глава Ковровского района

Ю.С. Назаров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

18.03.2022

№120

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32 Правил землепользования и застройки п. Мелехово, утвержденных решением Совета народных депутатов поселка Мелехово от 23.12.2009г №15/32, с учетом изменений и дополнений, на основании протокола общественных обсуждений и заключения по итогам общественных обсуждений постановляю:

1. Предоставить разрешение на условно-разрешенный вид использования «Объекты гаражного назначения» земельного участка с кадастровым номером 33:07:000607:734, расположенного по адресу: Ковровский район, п. Мелехово, ул. Строительная, гараж №5/1 в территориальной зоне ПД5 (зона строительной промышленности).

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ**

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

«15» марта 2022 года

Полное наименование объекта: Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования «Объекты гаражного назна-

чения» земельного участка с кадастровым номером 33:07:000607:734, расположенного по адресу: Ковровский район, п. Мелехово, ул. Строительная, гараж №5/1 в территориальной зоне ПД5 (зона строительной промышленности).

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

Заявитель: Кошина В.В.

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

Реквизиты протокола общественных обсуждений: протокол от 15.03.2022 №6/н.

Количество участников общественных обсуждений: 3 человека.

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

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

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений:

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

Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: строительство магазина создает неудобства для жителей п. Первомайский и негативное воздействие на окружающую среду.

Выводы по результатам общественных обсуждений

Рекомендовать предоставить Кошиной В.В. разрешение на условно-разрешенный вид использования «Объекты гаражного назначения» земельного участка с кадастровым номером 33:07:000607:734, расположенного по адресу: Ковровский район, п. Мелехово, ул. Строительная, гараж №5/1 в территориальной зоне ПД5 (зона строительной промышленности).

Организатор общественных обсуждений:

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

**Заместитель главы, начальник
управления жизнеобеспечения,
гражданской обороны,
строительства и архитектуры**



С.В. Маевский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

21.03.2022

№129

О проведении общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории

Рассмотрев заявление ООО «Билонг» об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со ст. 45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.28 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Ковровского района от 27.06.2019 г. №29 «О положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковровского района» постановляю:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту планировки и проекту межевания территории линейного объекта «скоростной автодороги 4 категории «Медынцево – зона ИЖС».

2. Срок проведения общественных обсуждений – с 21.03.2022 г. по 20.04.2022г.

3. Подведение итогов состоится 20.04.2022г. в 10.00 часов в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

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

5. Ознакомление с документами и материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на общественных обсуждениях, а также прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин. по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб. №31, 38, тел. 2-26-56, 2-15-51.

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

№

Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории

Рассмотрев предоставленный ООО «Билонг» проект планировки территории и проект межевания территории линейного объекта «скоростной автодороги 4 категории «Медынцево – зона ИЖС», в соответствии со ст.45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом общественных обсуждений и заключением по итогам общественных обсуждений по проекту планировки территории, Уставом Ковровского района, постановляю:

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории линейного объекта «скоростной автодороги 4 категории «Медынцево – зона ИЖС» (согласно приложению).

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение
к Постановлению
администрации Ковровского района
от _____ N _____

1. Ввиду большого объема размещено на официальном сайте администрации Ковровского района
http://www.akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=27781
2. Проект в электронном виде на CD – диске

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области».

18.03.2022 г.

На публичные слушания представляется проект решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области».

Перечень информационных материалов к проекту:

– Правила землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, представлен на экспозиции по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб.32. Экспозиция открыта с 18.03.2022 г. по 21.04.2022 г.

Посещение экспозиции возможно ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.

Публичные слушания состоятся 21.04.2022 в 11.00 часов в здании администрации Ивановского сельского поселения, по адресу: Ковровский район, с. Клязьминский городок, ул. Фабричный поселок, д.35.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, размещен на официальном сайте администрации Ковровского района <http://www.akrvo.ru>.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к нему и проведения экспозиции проекта, участники публичных слушаний имеют право вносить предложения и замечания:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний – управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению публичных слушаний.

Организатор публичных слушаний:

Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб.32, 38, тел. 2-21-23, 2-26-56.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрация Ковровского района

18.03.2022

№284-р

О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области

В соответствии со ст.28 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 30,31,32,33,34 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Ковровского района от 27.06.2019 г. №29 «О положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковровского района»:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области», утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 28.12.2009 №9/27, с учетом изменений и дополнений.

2. Провести публичные слушания 21.04.2022 в 11.00 часов в здании администрации Клязьминского сельского поселения, по адресу Ковровский район, с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д.35

3. Организатором проведения публичных слушаний является управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

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

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Российская Федерация
Совет народных депутатов
Ковровского района Владимирской области

РЕШЕНИЕ

ПРОЕКТ

№

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области

В целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет народных депутатов Ковровского района **решил**:

1. В связи с обращением управления экономики, имущественных и земельных отношений, а так же управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры внести изменения в Правила землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 28.12.2009 №9/27, с учетом изменений и дополнений, согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на официальном сайте администрации Ковровского района.

Глава Ковровского района

Ю.С. Назаров

Приложение
к Решению Совета народных депутатов
от №

ПРОЕКТ
ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
КЛЯЗЬМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Изменить территориальное зонирование земельного участка по адресу: п. Достижение, ул. Фабричная, д.30, д.33 с Ж1 (зона для индивидуального жилищного строительства) на Ж2 (зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки)

**ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области».

18.03.2022 г.

На публичные слушания представляется проект решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области».

Перечень информационных материалов к проекту:

– Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденные решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 29.11.2009 №11/3, с учетом изменений.

– Карта градостроительного зонирования Ивановского сельского поселения.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, представлен на экспозиции по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб.32. Экспозиция открыта с 18.03.2022 г. по 20.04.2022 г.

Посещение экспозиции возможно ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.

Публичные слушания состоятся 20.04.2022 в 11.00 часов в здании администрации Ивановского сельского поселения, по адресу: Ковровский район, с. Иваново, ул. Советская, д.52.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, размещен на официальном сайте администрации Ковровского района <http://www.akrvo.ru>.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к нему и проведения экспозиции проекта, участники публичных слушаний имеют право вносить предложения и замечания:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний – управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению публичных слушаний.

Организатор публичных слушаний:

Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб.32, 38, тел. 2-21-23, 2-26-56.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрация Ковровского района

18.03.2022

№285-р

О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области

В соответствии со ст.28 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 30,31,32,33,34 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Ковровского района от 27.06.2019 г. №29 «О положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковровского района»:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области», утвержденные решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 29.11.2009 №11/3, с учетом изменений и дополнений.

2. Провести публичные слушания 20.04.2022 в 11.00 часов в здании администрации Ивановского сельского поселения, по адресу: Ковровский район, с. Иваново, ул. Советская, д.52.

3. Организатором проведения публичных слушаний является управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

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

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Российская Федерация
Совет народных депутатов
Ковровского района Владимирской области

РЕШЕНИЕ

ПРОЕКТ

№

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области

В целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет народных депутатов Ковровского района **решил**:

1. В связи с обращением управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области, внести изменения в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденные решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 29.11.2009 №11/3, с учетом изменений и дополнений, согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на официальном сайте администрации Ковровского района.

Глава Ковровского района

Ю.С. Назаров

Приложение
к Решению Совета
народных депутатов
от №

ПРОЕКТ
ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

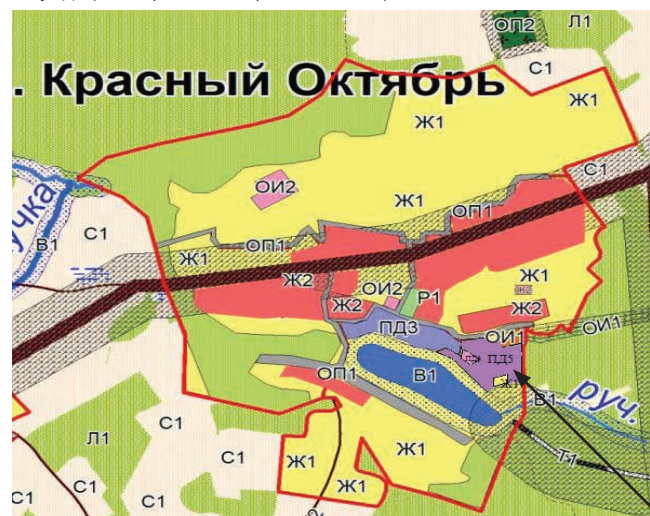
1. Изменить территориальное зонирование земельного участка по адресу: п. Красный Маяк, ул. Космонавтов, д.6 с зоны Ж1 (зона для индивидуального жилищного строительства) на зону Ж2 (зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки)



2. Изменить территориальное зонирование земельного участка в районе д. Макарово с территориальной зоны ПД1 (зона недропользования) на территориальную зону С1 (зона сельскохозяйственного использования)



3. Изменить территориальное зонирование земельного участка по адресу: п. Красный Октябрь с зоны Ж1 (зона для индивидуального жилищного строительства) на зону ПД5 (зона строительной промышленности)



Владимирская область Ковровский район

Новосельское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Новосельского сельского поселения

31.01.2022

№18

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню ритуальных услуг.

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Губернатора Владимирской области от 25.10.2004 №562 «О порядке возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и выплаты социального пособия на погребение за счет средств областного бюджета», руководствуясь ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **постановляю**:

1. Установить стоимость гарантированного перечня услуг по погребению с 01.02.2022г. согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2022г.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации

Новосельского сельского поселения

Ковровского района

Н.П. Максимов

Приложение
к постановлению администрации
Новосельского сельского поселения
от 31.01.2022 №18

Стоимость гарантированного перечня услуг по погребению.

1. Оформление документов, необходимых для погребения – бесплатно.
2. Гроб стандартный без обивки – 791 рублей 83 коп.
3. Доставка гроба по адресу и перевозка тела умершего – 2811 рубль 25коп.
4. Рытье могилы и захоронение – 3361 рубль 60 коп.

ИТОГО: 6964 рубля 68 копеек (шесть тысяч девятьсот шестьдесят четыре рубля 68 копеек)

Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Новосельского сельского поселения

15.03.2022 г.

№47

Об утверждении муниципальной программы «Использование и охрана земель Новосельского сельского поселения, в том числе сельскохозяйственного назначения»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, **постановляю:**

1. Утвердить муниципальную программу «Использование и охрана земель Новосельского сельского поселения, в том числе сельскохозяйственного назначения» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новосельского сельского поселения.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района

Н.П. Максимов

Приложение
к постановлению администрации
Новосельского сельского поселения
от 15.03.2022 г. №47

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Использование и охрана земель Новосельского сельского поселения, в том числе сельскохозяйственного назначения»

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Использование и охрана земель Новосельского сельского поселения, в том числе сельскохозяйственного назначения»

Наименование программы	Муниципальная программа «Использование и охрана земель Новосельского сельского поселения, в том числе сельскохозяйственного назначения» (далее – Программа)
Разработчик программы	Администрация Новосельского сельского поселения
Цели муниципальной программы	Повышение эффективности использования и охраны земель Новосельского сельского поселения в том числе: <ol style="list-style-type: none"> 1) предотвращение и ликвидация загрязнений, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы; 2) обеспечение рационального использования земель; 3) улучшение экологической обстановки на территории Новосельского сельского поселения, сохранение природы населенных пунктов поселения для обеспечения здоровья и благоприятных условий жизнедеятельности населения;
Задачи муниципальной программы	Повышение эффективности использования и охраны земель: <ol style="list-style-type: none"> 1) обеспечение организации рационального использования и охраны земель на территории муниципального образования 2) защита земель от водной и ветровой эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения химическими веществами, радиоактивными, иными веществами и микроорганизмами, загрязнения отходами производства и потребления и другого негативного воздействия; 3) защита сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями, сохранению достигнутого уровня мелиорации; 4) оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления; 5) сохранение и восстановление зеленых насаждений; 6) инвентаризация земель.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2022-2024 годы, выделение этапов не предусматривается
Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Финансирования не требует
Ожидаемые результаты Реализации муниципальной программы	– рациональное и эффективное использование и охрана земель; – повышение экологической безопасности населения и качества его жизни, а также инвестиционной привлекательности поселения, росту экономики; – упорядочение землепользования; – повышение эффективности использования и охраны земель Новосельского сельского поселения; – повышение доходов в бюджет поселения от уплаты налогов.

Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Земля – важнейшая часть общей биосферы, использование ее связано со всеми другими природными объектами: водами, лесами, животным и растительным миром, полезными ископаемыми и иными ценностями недр земли. Без использования и охраны земли практически невозможно использование других природных ресурсов. При этом бесхозяйственность по отношению к земле немедленно наносит или в недалеком будущем будет наносить вред окружающей природной среде, приводить не только к разрушению поверхностного слоя земли – почвы, ее химическому и радиоактивному загрязнению, но и сопровождаться экологическим ухудшением всего природного комплекса.

Земля используется и охраняется в Российской Федерации как основа жизни и деятельности народов, проживающих на соответствующей территории. Эта формула служит фундаментом прав и обязанностей государства, занятия общества и землепользователей использованием и охраной земли в соответствии с действующим законодательством.

Использование значительных объемов земельного фонда в различных целях накладывает определенные обязательства по сохранению природной целостности всех звеньев экосистемы окружающей среды. В природе все взаимосвязано. Поэтому нарушение правильного функционирования одного из звеньев, будь то лес, животный мир, земля, ведет к дисбалансу и нарушению целостности экосистемы. Территории природного комплекса – лесные массивы, водные ландшафты, овражные комплексы, озелененные пространства природоохранные зоны и другие выполняют важнейшую роль в решении задачи обеспечения условий устойчивого развития Новосельского сельского поселения.

Муниципальная программа «Использование и охрана земель Новосельского сельского поселения, в том числе сельскохозяйственного назначения» (далее – Программа) направлена на создание благоприятных условий использования и охраны земель, обеспечивающих реализацию государственной политики эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами в интересах укрепления экономики муниципального образования.

Нерациональное использование земли, потребительское и бесхозяйственное отношение к ней приводят к нарушению выполняемых ею функций, снижению природных свойств. Охрана земель только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное землепользование.

Проблемы устойчивого социально-экономического развития Новосельского сельского поселения и экологически безопасной жизнедеятельности его жителей на современном этапе тесно связаны с решением вопросов охраны и использования земель.

На уровне сельского поселения можно решать местные проблемы охраны и использования земель самостоятельно, причем полным, комплексным и разумным образом в интересах не только ныне живущих людей, но и будущих поколений.

На территории Новосельского сельского поселения имеются земельные участки различного разрешенного использования.

Наиболее ценными являются земли сельскохозяйственного назначения, относящиеся к сельскохозяйственным угодьям.

Пастбища и сенокосы по своему культурно-техническому состоянию преимущественно чистые. С учетом всех потребностей пастбищного корма природные пастбища не испытывают сильной нагрузки. Земли, сданные в аренду крестьянско-фермерским хозяйствам, используются под выращивание сельскохозяйственных культур.

Экологическое состояние земель в среднем хорошее, но стихийные несанкционированные свалки, оказывают отрицательное влияние на окружающую среду, и усугубляют экологическую обстановку.

2. Цели, задачи и целевые показатели, сроки и этапы реализации муниципальной программы

Основными принципами муниципальной политики в сфере использования и охраны земель на территории поселения являются: законность и открытость деятельности администрации Новосельского сельского поселения, подотчетность, подконтрольность и эффективность. Целями муниципальной программы являются предотвращение и ликвидация загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы, а также обеспечение рационального использования земель и улучшение экологической обстановки на территории поселения.

Для достижения поставленных целей предполагается решение следующих задач:

- повышение эффективности использования и охраны земель;
- обеспечение организации рационального использования и охраны земель на территории муниципального образования;
- защита земель от водной и ветровой эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения химическими веществами, в том числе радиоактивными, иными веществами и микроорганизмами, загрязнения отходами производства и потребления и другого негативного воздействия;
- защита сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями, сохранению достигнутого уровня мелиорации.
- оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления;
- сохранение и восстановление зеленых насаждений.
- инвентаризация земель.

Инвентаризация земель проводится для предотвращения деградации, загрязнения, захлывания, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности, выявление неиспользуемых, нерационально используемых или используемых не по целевому назначению и не в соответствии с разрешенным использованием земельных участков, других характеристик земель.

Реализация данной программы будет содействовать упорядочению землепользования; вовлечению в оборот новых земельных участков; повышению инвестиционной привлекательности сельского поселения, соответственно росту экономики, более эффективному использованию и охране земель.

В результате выполнения мероприятий Программы будет обеспечено:

- 1) благоустройство населенных пунктов;
- 2) улучшение качественных характеристик земель;
- 3) эффективное использование земель.

Таблица №1

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значение показателей		
			2022	2023	2024
1	Площадь убранных территорий к общей площади населенного пункта	га	1,0	1,2	1,5
2	Вовлечение в хозяйственный оборот пустующих и нерационально используемых земель	шт/га	2 / 11,2	3 / 16,8	5 / 28,0
3	Количество проинвентаризированных земельных участков к общему количеству земельных участков на территории поселения	%	20	30	40
4	Выявление фактов самовольного занятия земельных участков	шт	3	5	7

Общий срок реализации муниципальной программы – 2022-2024 года.

Раздел 3. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы не предусмотрено.

Раздел 4. Механизм реализации Программы

Текущее управление муниципальной программой осуществляет администрация Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.

В процессе реализации муниципальной программы администрация Новосельского сельского поселения:

- организует реализацию муниципальной программы, координацию деятельности программы;
- принимает решение о внесении в установленном порядке изменений в муниципальную программу и несет ответственность за достижение целевых показателей муниципальной программы;
- осуществляет мониторинг и анализ отчетов программы;
- проводит оценку эффективности муниципальной программы;
- готовит годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы;
- организует информационную и разъяснительную работу, направленную на осведомление целей и задач муниципальной программы.

Раздел 5. Организация контроля за ходом реализации Программы

Контроль за ходом реализации Программы осуществляет администрация Новосельского сельского поселения в соответствии с ее полномочиями, установленными действующим законодательством.

Раздел 6. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы

Оценка эффективности реализации Программы должна содержать общую оценку вклада Программы в социально-экономическое развитие Новосельского сельского поселения.

Отчет о реализации Программы в соответствующем году должен содержать:

- 1) перечень завершенных в течение года мероприятий по Программе;
- 2) перечень не завершенных в течение года мероприятий Программы и процент их завершения;
- 3) анализ причин несвоевременного завершения программных мероприятий;
- 4) предложение способов достижения программных целей либо решение о прекращении дальнейшей реализации Программы.

Раздел 7. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы.

Реализация данной программы будет содействовать упорядочению землепользования; эффективному использованию и охране земель, восстановлению нарушенных земель и повышению экологической безопасности населения сельского поселения и качества его жизни; повышению инвестиционной привлекательности Новосельского сельского поселения, соответственно росту экономики, а также увеличению налогооблагаемой базы.

Приложение к
Муниципальной программе

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий муниципальной программы «Использование и охрана земель Новосельского сельского поселения, в том числе сельскохозяйственного назначения»

№ п/п	Мероприятия по реализации Программы	Источники и объем финансирования	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятия Программы
1.	Разъяснение гражданам норм земельного законодательства	не предусмотрено	постоянно	Администрация Новосельского сельского поселения
2.	Проведение мероприятий по благоустройству населенных пунктов (субботники)	не предусмотрено	апрель-май, октябрь ежегодно	Администрация Новосельского сельского поселения
3.	Озеленение территории Новосельского сельского поселения	не предусмотрено	май ежегодно	Администрация Новосельского сельского поселения
4.	Выявление пустующих и нерационально используемых земель и своевременное вовлечение их в хозяйственный оборот	не предусмотрено	постоянно	Администрация Новосельского сельского поселения
5.	Выявление фактов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки	не предусмотрено	постоянно	Администрация Новосельского сельского поселения
6.	Осуществление контроля за своевременной уплатой земельного налога, арендной платы за использованием земельных участков	не предусмотрено	постоянно	Администрация Новосельского сельского поселения
7.	Выявление фактов самовольного занятия земельных участков	не предусмотрено	постоянно	Администрация Новосельского сельского поселения
8.	Инвентаризация земель	не предусмотрено	постоянно	Администрация Новосельского сельского поселения

Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Новосельского сельского поселения

15.03.2022 г.

№48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение»

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 Новосельского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение».
2. Постановление администрации Новосельского сельского поселения от 19.01.2017 №7 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 Новосельского сельского поселения Ковровского района

Н.П. Максимов

Приложение к постановлению администрации Новосельского сельского поселения от 15.03.2022 г. №48

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.
 - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
 - Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.
 - Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.
- 1.2. Круг заявителей.
 - Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее – заявитель).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);
 - путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
 - путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;
 - путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
 - путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
 - посредством ответов на письменные обращения;
 - сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.
 - Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
 - В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.
 - 1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.
 - Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
 - Наименование муниципальной услуги – Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Новосельского сельского поселения.
 - МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:
 - информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
 - В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.
 - Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему административному регламенту.
 - Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
 - Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
 - Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение №3 к настоящему административному регламенту).
 - Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
 - в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
 - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
 - почтовым отправлением;
 - на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
 - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
 - Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, связанных по предмету, содержанию которых возложена на заявителя.
 - В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.
 - В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.
 - Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
 - Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.
 - 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
 - Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.
 - Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.
 - 2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
 - 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляющего заявителя вправе представить: – оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); – оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года №4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

- 1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;
- 2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:
 - а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
 - б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
 - в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
 - г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
 - д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:
 - квартира расположена на первом этаже указанного дома;
 - квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
 - е) также не допускается:
 - перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;
 - перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
 - перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.
 - е) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах,

органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям

уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специализированного уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнике, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявителя; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух читывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

– сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдают памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

– по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупреждает посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявителей и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещении сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителем обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

- 3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РИГУ либо через МФЦ.
- 3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:
 - а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
 - б) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикреплённую к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми; вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информация, свидетельствующая об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федераль-

ных 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 функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

– устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

– проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

– заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

– выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

– информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

– уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявления и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

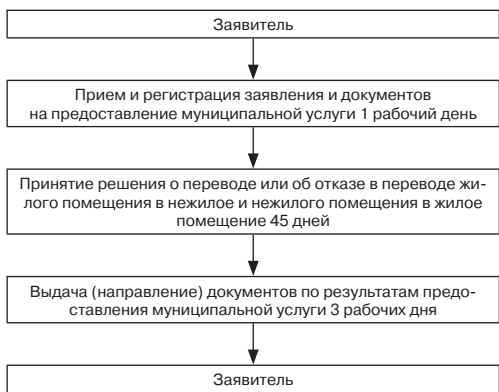
Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. 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, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденного уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»



Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным Кодексом Российской Федерации; – федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. №1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

кому: _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица) (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу в отношении помещения, находящегося в собственности (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу:

_____ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

? (№дома, №корпуса, строения)

(№квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) _____

(нужно подчеркнуть)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением
Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 №502

ФОРМА

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) _____

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ (нужное зачеркнуть) _____ (нужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; _____ (нужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г. _____ М.П.

Российская Федерация
Владимирская область Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Новосельского сельского поселения

16.03.2022 г. №49

О внесении изменений в постановление администрации Новосельского сельского поселения №7 от 21.01.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригод-

ным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации Новосельского сельского поселения от 21.01.2020 №7, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2. административного регламента изложить в новой редакции:

«3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры.

В состав административных процедур входит:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и документов к нему;

выдача документов заявителю;

направление сведений в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН)».

1.2. Пункт 3. административного регламента дополнить пунктами следующего содержания:

«3.6. Направление сведений в ЕГРН.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является издание администрацией Ивановского сельского поселения распоряжения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и (или) о признании жилого помещения, в том числе жилого дома, непригодным для проживания.

3.6.2. В трехдневный срок с момента принятия распоряжения специалист ответственный за оформление документов направляет в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в форме электронных документов или электронных образов документов в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», информацию о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и (или) о признании жилого помещения, в том числе жилого дома, непригодным для проживания.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление сведений в ЕГРН.

3.6.4. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): в личном кабинете органа местного самоуправления на портале Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии «РОСРЕЕСТР».

2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.

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

Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района

Н.П. Максимов

Российская Федерация
Владимирская область Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Новосельского сельского поселения

16.03.2022 г. №50

Об установлении размера средней расчетной рыночной стоимости 1 кв.м. общей площади жилья на территории Новосельского сельского поселения

В соответствии с приложением №3 Постановления Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 №5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 №77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», постановляю:

1. Установить среднюю расчетную рыночную стоимость 1 кв. м. общей площади жилья на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение с 15.03.2021г. в размере 30 355 рублей.

2. Со дня вступления в законную силу настоящего постановления считать утратившими силу постановлений администрации Новосельского сельского поселения №37 от 16.03.2021г. «Об установлении размера средней расчетной рыночной стоимости 1 кв.м. общей площади жилья на территории Новосельского сельского поселения».

3. Постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района

Н.П. Максимов

Российская Федерация
Владимирская область Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Новосельского сельского поселения

28.02.2022 г. №38

Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных опросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района

В соответствии с частью 3 статьи 21, 53 Федерального закона от 31.07.2020 №248 – ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 №1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», распоряжением администрации Владимирской области от 16.04.2021 №309-р «О мерах по реализации на территории Владимирской области Федерального закона от 31.07.2020 №248 – ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области и решением Совета народных депутатов от 29.11.2021 №23 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области», постановляю:

1. Утвердить форму проверочного листа (список контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ковровского района и вступает в силу с 01 марта 2022 года.

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

Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района

Н.П. Максимов

Российская Федерация
Владимирская область Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Новосельского сельского поселения

28.02.2022 г. №38

Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных опросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района

В соответствии с частью 3 статьи 21, 53 Федерального закона от 31.07.2020 №248 – ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 №1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», распоряжением администрации Владимирской области от 16.04.2021 №309-р «О мерах по реализации на территории Владимирской области Федерального закона от 31.07.2020 №248 – ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области и решением Совета народных депутатов от 29.11.2021 №23 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области», постановляю:

1. Утвердить форму проверочного листа (список контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ковровского района и вступает в силу с 01 марта 2022 года.

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

Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района

Н.П. Максимов

Российская Федерация
Владимирская область Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Новосельского сельского поселения

28.02.2022 г. №38

Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных опросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района

В соответствии с частью 3 статьи 21, 53 Федерального закона от 31.07.2020 №248 – ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 №1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», распоряжением администрации Владимирской области от 16.04.2021 №309-р «О мерах по реализации на территории Владимирской области Федерального закона от 31.07.2020 №248 – ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области и решением Совета народных депутатов от 29.11.2021 №23 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области», постановляю:

1. Утвердить форму проверочного листа (список контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ковровского района и вступает в силу с 01 марта 2022 года.

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

Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района

Н.П. Максимов

Российская Федерация
Владимирская область Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Новосельского сельского поселения

28.02.2022 г. №38

Приложение № 1
к постановлению администрации
Новосельского сельского поселения
от 28.02.2022 г. № 38

QR-код
На документы, оформляемые контрольным (надзорным) органом, наносится QR-код, сформированный единым реестром, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую запись единого реестра о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре, в рамках которого составлен документ. При использовании для просмотра информации QR-кода сведения отображаются без ограничений доступа к ним, предусмотренных приложением к настоящим Правилам.

**ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА
(СПИСКА КИОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ), ПРИМЕНЯЕМОГО ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
БЛАГОУСТРОЙСТВА**

Реквизиты правового акта об утверждении настоящей формы проверочного листа (списка контрольных вопросов) (далее – проверочный лист):

Постановлением администрации Новосельского сельского поселения от № «Об утверждении формы проверочного листа (списков контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района».

Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяется инспектором при проведении плановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения Ковровского района.

Категория риска, класс (категория) опасности, позволяющие однозначно идентифицировать сферу применения проверочного листа:

(наименование органа муниципального земельного контроля)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА
(вид муниципального контроля)**

Проверочный лист
(список контрольных вопросов), применяемый при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства

« » 20 _ г.
(указывается дата заполнения
проверочного листа)

(указывается вид объекта контроля (надзора) и кадастровый номер в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие)

Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами

Вид (виды) деятельности юридических лиц, физических лиц их типов и (или) отдельных характеристик

Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия (плановой проверки) с заполнением проверочного листа.

Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа

Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия (плановой проверки) и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок

Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий (плановой проверки), проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – проверяемое лицо) обязательных требований, составляющих предмет проверки:

Table with 4 columns: № п/п, Вопросы, отражающие содержание обязательных требований, Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, Ответы на вопросы (Да/Нет/Не распространяется требование).

Table with 4 columns: № п/п, Вопросы, отражающие содержание обязательных требований, Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, Ответы на вопросы (Да/Нет/Не распространяется требование).

Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

Подпись должностного лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку*:

Должность _____ /Ф.И.О.
Должность _____ /Ф.И.О.
* – в случае проведения контрольного (надзорного) мероприятия несколькими инспекторами в составе группы инспекторов проверочный лист заверяется подписями инспекторов, участвующих в проведении контрольного (надзорного) мероприятия, а также руководителем группы инспекторов (пункт 7 постановления Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844).

С проверочным листом ознакомлен(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

« » 20 _ г. _____
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с проверочным листом:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего проверку)

« » 20 _ г. _____
(подпись)

Копию проверочного листа получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« » 20 _ г. _____
(подпись)

Отметка об отказе получения проверочного листа:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего проверку)

« » 20 _ г. _____
(подпись)

**Владимирская область
Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Новосельского сельского поселения**

16.03.2022 №51

О внесении изменений в постановление главы Новосельского сельского поселения

В соответствии с постановлением администрации Владимирской области от 28.02.2022г №108 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 08.08.2008 №562» постановляю:

- 1. Внести изменение в приложение к постановлению главы Новосельского сельского поселения от 01.10.2008г. №23 «О базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общетрасовых профессий рабочих», изложив его в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
- 2. Внести изменение в приложение к постановлению главы Новосельского сельского поселения от 18.12.2009г. №59 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общетрасовых должностей специалистов администрации Новосельского сельского поселения», изложив его в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
- 3. Внести изменение в приложение к постановлению главы Новосельского сельского поселения №60 от 22.12.2009г. «Об оплате труда должностей специалистов администрации Новосельского сельского поселения, не отнесенных к должностям муниципальной службы» изложив его в редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению.
- 4. Установить, что при повышении базовых окладов и базовых ставок оклады и ставки подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
- 5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 01.08.2021 года.

Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района Н.П. Максимов

Приложение №1 к постановлению администрации Новосельского сельского поселения от 16.03.2022 №51

Базовые ставки заработной платы профессиональных квалификационных групп общетрасовых профессий рабочих:

Профессиональная квалификационная группа «Общетрасовые профессии рабочих первого уровня»
Размер базовой ставки заработной платы – 3044 рубль.
Повышающие коэффициенты в зависимости от профессии:

Table with 2 columns: Квалификационные уровни, Коэффициент

Table with 2 columns: 2 квалификационный уровень, 1,142

Профессиональная квалификационная группа «Общетрасовые профессии рабочих второго уровня».
Размер базовой ставки заработной платы – 3455 рублей.
Повышающие коэффициенты в зависимости от профессии:

Table with 2 columns: Квалификационные уровни, Коэффициент

Приложение №2
к постановлению администрации Новосельского сельского поселения от 16.03.2022г. №51

Базовые оклады (базовые должностные оклады) профессиональных квалификационных групп общетрасовых должностей руководителей, специалистов и служащих:

Профессиональная квалификационная группа «Общетрасовые должности служащих первого уровня».
Размер базового оклада (базового должностного оклада) – 3299 рубль.
Повышающие коэффициенты в зависимости от занимаемой должности:

Table with 2 columns: Квалификационные уровни, Коэффициент

Профессиональная квалификационная группа «Общетрасовые должности служащих второго уровня».
Размер базового оклада (базового должностного оклада) – 3455 рубль.
Повышающие коэффициенты в зависимости от занимаемой должности:

Table with 2 columns: Квалификационные уровни, Коэффициент

Профессиональная квалификационная группа «Общетрасовые должности служащих третьего уровня».
Размер базового оклада (базового должностного оклада) – 4263 рубль.
Повышающие коэффициенты в зависимости от занимаемой должности:

Table with 2 columns: Квалификационные уровни, Коэффициент

Профессиональная квалификационная группа «Общетрасовые должности служащих четвертого уровня».
Размер базового оклада (базового должностного оклада) – 7917 рубль.
Повышающие коэффициенты в зависимости от занимаемой должности:

Table with 2 columns: Квалификационные уровни, Коэффициент

Приложение №3 к постановлению администрации Новосельского сельского поселения от 16.03.2022 №51

Базовые оклады (базовые должностные оклады) заработной платы специалистов администрации Новосельского сельского поселения

Table with 4 columns: № п/п, Наименование профессии, Наименование профессиональных квалификационных групп, Наименование квалификационного уровня, Размер базового оклада (руб.)

**Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области
РЕШЕНИЕ**

28.02.2022 №3

Об утверждении ключевых, индикативных показателей и перечня индикаторов риска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №248-ФЗ), Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения **решил**:

- 1. Утвердить перечень ключевых показателей вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения, согласно приложению №1 к настоящему решению.
- 2. Утвердить перечень индикаторов риска вида контроля в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения, согласно приложению №2 к настоящему решению.

Глава Новосельского сельского поселения Ковровского района Д.В. Тимошенко

Приложение №1
к решению Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 28.02.2022 г. №3

Перечень ключевых показателей вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения

Ключевым показателем муниципального контроля (надзора) в сфере благоустройства является отношение вреда, причиненного объектам благоустройства, находящимся на территории муниципального образования вследствие нарушений законодательства в сфере благоустройства, совершенных контролируруемыми лицами, к общему объему охраняемых законом ценностей на территории муниципального образования (%) (далее – ключевой показатель).

Ключевой показатель рассчитывается по формуле: $KП = (E_{общ} / ВРП) \times 100$, где: $E_{общ}$ – вред, причиненный объектам благоустройства, находящимся на территории муниципального образования вследствие нарушений законодательства в сфере благоустройства, совершенных контролируруемыми лицами (тыс. руб.); ВРП – объем охраняемых законом ценностей на территории муниципального образования (тыс. руб.).

Отчетным периодом для расчета значения ключевого показателя является календарный год. Целевое значение ключевого показателя определяется исходя из ежегодного снижения значения ключевого показателя на 1%.

Индикативные показатели:

- 1) количество обращений граждан и организаций о нарушении обязательных требований, поступивший в контрольный орган;
- 2) количество проведенных контрольным органом внеплановых контрольных мероприятий;
- 3) количество принятых органами прокуратуры решений о согласовании проведения контрольным органом внепланового контрольного мероприятия;
- 4) количество выявленных контрольным органом нарушений обязательных требований;
- 5) количество устраненных нарушений обязательных требований;
- 6) количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия;

7) количество выданных контрольным органом предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

Приложение №2 к решению Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 28.02.2022 г. №3

Перечень индикаторов риска вида контроля в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения

- 1. Поступление в орган муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения обращения гражданина или организации, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении Правил благоустройства Новосельского сельского поселения.
2. Поступление в орган муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новосельского сельского поселения обращения гражданина или организации, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о действиях (бездействии), которое может повлечь нарушение Правил благоустройства Новосельского сельского поселения.
3. Отсутствие у контрольного органа информации об исполнении в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выданного по итогам контрольного мероприятия.

Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

31.01.2022

№1/1

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района от 27.12.2021 №24/48 «О бюджете Клязьминского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

Рассмотрев представление администрации Клязьминского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района от 27.12.2021 №24/48 «О бюджете Клязьминского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения решил:

- 1. Внести в решение Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района от 27.12.2021 №24/48 «О бюджете Клязьминского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:
1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«Утвердить основные характеристики бюджета Клязьминского сельского поселения на 2022 год:
– прогнозируемый общий объем доходов в сумме 26 621,3 тыс. рублей;
– общий объем расходов в сумме 28 972,3 тыс. рублей;
– дефицит бюджета поселения в сумме 2351,0 тыс. рублей.
– верхний предел муниципального внутреннего долга бюджета и верхний предел муниципального внешнего долга бюджета Клязьминского сельского поселения на 1 января 2023 года в сумме ноль тысяч рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Клязьминского сельского поселения в сумме ноль тысяч рублей.
2. Приложения №№1,3,7,8,9,11 изложить в редакции согласно приложениям №№1-7 к настоящему решению.
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Глава Клязьминского сельского поселения

Е.А. Овсянкина

Приложение №1 к решению совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 31.01.2022 №1/1

Перечень главных администраторов доходов бюджета Клязьминского сельского поселения

Table with columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование главного администратора доходов бюджета Клязьминского сельского поселения, Доходы бюджета поселения. Includes rows for various administrative and budgetary categories.

Приложение №2 к решению Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 31.01.2022 №1/1

Поступление доходов в бюджет Клязьминского сельского поселения на 2022 год

Table with columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование доходов, Сумма. Shows total income of 9,110,000.

Main budget table with columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование доходов, Сумма. Lists various income and expense categories with their respective amounts.

Приложение №3 к решению Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 31.01.2022 №1/1

Объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2022 год

Table showing inter-budgetary transfers with columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование доходов, План на 2022 год. Total amount is 26,621.3 thousand rubles.

Приложение № 4 к решению совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 31.01.2022 №1/1

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА расходов бюджета Клязьминского сельского поселения на 2022 год (тыс. руб.)

Table showing departmental structure of budget expenses with columns: Наименование, Вед, РЗ, ПР, ЦСР, ВР, Сумма. Total expenses are 28,972.3 thousand rubles.

Main budget table with columns: Наименование, Вед, РЗ, ПР, ЦСР, ВР, Сумма. Lists various budget items and their amounts, including categories like 'Culture, Cinematography' and 'Social Policy'.

Приложение №5 к решению совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 31.01.2022 №1/1

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

Table showing distribution of budget allocations by sections and sub-sections with columns: Наименование, Рз, ПР, Сумма. Total allocations are 28,972.3 thousand rubles.

2.3. Получатель согласен на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3. Права и обязанности Получателя субсидии.

- 3.1. Получатель вправе:
- 1.1. Получать имеющуюся в администрации информацию, касающуюся вопросов предоставления субсидий.
- 3.2. Получатель обязан:
- 2.1. Направлять денежные средства, полученные в соответствии с условиями настоящего Соглашения, исключительно на цели, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения.

4. Права и обязанности Администрации.

- 4.1. Администрация обязуется:
- 4.1.1. Предоставить Получателю субсидию;
 - 4.1.2. Осуществлять проверку использования субсидии Получателем в соответствии с целями, предусмотренными настоящим Соглашением;
 - 4.1.3. Результаты проверки оформлять актом и доводить их до сведения Получателя.
- 4.2. Администрация имеет право прекратить предоставление субсидии в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Получателем обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, а также в случаях ликвидации, банкротства, реорганизации Получателя.

5. Ответственность сторон.

- 5.1. Получатель несет ответственность:
- за целевое использование предоставляемой субсидии;
 - за достоверность и своевременность предоставления документов, информации, предоставляемой в соответствии с условиями настоящего соглашения в части предоставленных субсидий;
- 5.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет _____ сельского поселения в случаях, установленных Порядком предоставления субсидий.

6. Срок действия соглашения и иные условия.

- 6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязательств.
- 6.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.
- 6.3. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Соглашении, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
7. Реквизиты сторон.

Администрация:

Получатель:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района

14.03.2022

№35

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

На основании Федерального 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 Клязьминского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Постановление администрации Клязьминского сельского поселения от 18.01.2017 №4 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 Клязьминского
сельского поселения Ковровского района

Н. Б. Молодцова

Приложение
к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения
от 14.03.2022 №35

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Клязьминского 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).

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе, которые зарегистрированы в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости.

Круг заявителей

2. Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;
- индивидуальный предприниматель;
- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченно собственником лицо.

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 почтовым адресом, 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. Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Владимирской области, а также с ГУП Владимирской области «Бюро технической инвентаризации», и органами местного самоуправления.

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

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- а) Выдача уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
 - б) решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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 45 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:
 - 1) заявление о переводе помещения (согласно приложению №1);
 - 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
 - 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
 - 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
 - 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
 - 6) Решение собственников помещения в многоквартирном доме по вопросам использования земельного участка дома для организации отдельного входа и (или) реконструкции дома при переводе жилого помещения в нежилое помещение с согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное в соответствии с приказом Минстроя России от 31.07.2014 №411/пр «Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах».

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 16.1. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Документы, предусмотренные пунктом 16.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем ответственный сотрудник Уполномоченного органа не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, указанные в пункте 16.2. настоящего административного регламента.

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 16.2. Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находят-

ся 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);

в) 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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые докумен-

ты):

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- б) подача заявления не уполномоченным лицом;
- в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия;
- г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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 (при наличии технической возможности), 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:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- в) режим работы, номера телефонов;
- г) график приема граждан.

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) 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:

- а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- б) официальный сайт уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- ж) 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:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) 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;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпоненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) 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:

а) 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 (бездействие) 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:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования заявления;

в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) 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):

1. Проверка документов и регистрация заявления;

2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3. Подготовка акта обследования помещения;

4. Рассмотрение документов и сведений;

5. Принятие решения.

Проверка документов и регистрация заявления

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) регистрации заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр с заполненным в соответствии с приложением №1 заявлением с приложением необходимых документов.

46. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе, при наличии технической возможности;

е) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 29 Регламента;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

47. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 22 Регламента.

48. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

49. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): ответственным должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, портале услуг, в случае если заявление подано в электронной форме.

50. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, при наличии технической возможности.

Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

51. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

52. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

53. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

– сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

– индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

– сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

– юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

– сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

– в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

54. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 53 настоящего административного регламента.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник уполномоченного органа.

Подготовка акта обследования помещения

56. Для уточнения сведений комиссия, состоящая из сотрудников уполномоченного органа, осуществляет выезд на адрес жилого или нежилого помещения не позднее 3 дней после завершения процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия». По результатам выезда составляется акт обследования (далее – акт) по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту. Акт вручается представителю заявителю под роспись, в случае его участия в осмотре, либо направляется в течение 3 дней после составления способом, позволяющим отследить его вручение.

57. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

– установление в ходе выездного осмотра целесообразности перевода жилого помещения в нежилое помещение и жилого помещения в нежилое;

58. Результатом административной процедуры является составление и направление заявителю акта.

59. Способ фиксации результата административной процедуры – ручное заполнение значения критериев принятия решения в государственной информационной системе.

Рассмотрение документов и сведений

60. Началом административной процедуры является составление акта.

61. Акт и документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело и передаются для рассмотрения руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа.

Максимальный срок административной процедуры – 5 календарных дней.

62. Руководитель (заместитель) руководителя уполномоченного органа исходя из результатов проверки документов и акта, на основании настоящего административного регламента принимает решение о даче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении права вырубki зеленых насаждений.

Принятие решения

63. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя) руководителя уполномоченного органа указаний о подготовке решения о выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – решение).

64. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления и представляет его на подпись руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

65. Способ фиксации результата административной процедуры – принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

66. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале (при наличии технической возможности), почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

67. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) регистрация заявления;

б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

69. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.

70. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 Регламента через Единый портал, портал услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.

71. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

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

72. 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.

73. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

74. 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.

75. 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 исправление 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

76. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

77. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

78. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

79. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

80. 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

81. 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. 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.

83. 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

84. 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 которых принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

85. 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

86. 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

87. 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

88. 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

89. 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».

90. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

Приложение №1
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое

Главе администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района
от _____

Проживающего по адресу: _____

Заявление

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу Вас перевести жилое (нежилое) помещение (я) _____

(ненужное зачеркнуть)

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____

(ненужное зачеркнуть)

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, наименование городского или сельского поселения, поселение, улица, площадь, проспект, бульвар, проезд, и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, _____

(ненужное зачеркнуть)

принадлежащее мне на праве _____

в жилое (нежилое) для _____

(вид использования помещения)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии

Подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт
приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства
и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения
(утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 21.09.2009
№799 «Об утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»)

« ____ » _____ 200 ____ г.

(наименование объекта)

Приемочная комиссия в составе:
Председатель комиссии (собственник или уполномоченное им лицо)

Члены комиссии, представители:

При участии представителей заинтересованных органов и организаций

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Собственником помещения _____

предъявлено к приемке помещение, переустроенное и (или) переоборудованное

(наименование объекта)

по адресу: _____

2. Переоборудование и (или) переустройство помещения осуществлено в соответствии с решением комиссии (уведомление от _____ N _____) и на основании _____

3. Проект на переоборудование и (или) переустройство объекта разработан:

и утвержден (согласован) _____

4. Переоборудование и (или) переустройство выполнено:

5. Предъявлена следующая документация:

6. На объекте выполнены следующие работы:

7. Работы по монтажу инженерных коммуникаций приняты:

8. Предложения приемочной комиссии

9. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему акту.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке переустроенное и (или) перепланированное помеще-

ние _____

Члены приемочной комиссии: _____

Приложение №3
к административному регламенту

ФОРМА уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организа-

ции –

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, _____

(ненужное зачеркнуть)

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения

в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ _____

(_____ Постановление № _____);

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

а) перевести из _____ без предварительных

в нежилое (жилое) _____ условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка под-

писи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района

01.02.2022

№7

Об утверждении муниципальной программы Клязьминского сельского поселения «Социальное жильё на 2023-2025 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения жильём граждан, признанных в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе граждан проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, **постановляю:**

1. Утвердить муниципальную программу Клязьминского сельского поселения «Социальное жильё на 2023-2025 годы» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений администрации Клязьминского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение
к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения
от 01.02.2022 №7

ПРОГРАММА

«СОЦИАЛЬНОЕ ЖИЛЬЁ»

I. Паспорт

муниципальной программы Клязьминского сельского поселения «Социальное жильё на 2023-2025 годы»

Наименование Программы:	«Социальное жильё на 2023 – 2025 годы» (далее Программа)
Основание для разработки Программы:	– Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Государственная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» – Постановление администрации Клязьминского сельского поселения от 31.03.2014г. №25 «О порядке разработки, формирования, реализации, мониторинга и оценки эффективности муниципальных программ Клязьминского сельского поселения»
Заказчик Программы:	Администрация Клязьминского сельского поселения
Разработчик Программы:	Администрация Клязьминского сельского поселения
Цель и задачи Программы:	Цель: – обеспечение жильём граждан, признанных в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе граждан проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания Задачи: – увеличение муниципального жилищного фонда; – улучшение жилищных условий граждан, признанных в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, в том числе граждан проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания
Целевые индикаторы и показатели:	– обеспечение жильём 15 семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе граждан проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания; – увеличение муниципального жилищного фонда более чем на 547,15 тыс. кв. метров, для предоставления по договорам социального найма гражданам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, в том числе граждан проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания.
Сроки реализации Программы:	2023– 2025 годы
Ответственный исполнитель Программы:	Администрация Клязьминского сельского поселения
Соисполнители Программы:	– Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района; – Департамент архитектуры и строительства Владимирской области
Объемы и источники финансирования Программы:	Всего – 30298,63 тыс. руб. рублей, из них: Средства областного бюджета – 28783,7 тыс. руб. 2023 г. – 0,0 тыс. руб. 2024 г. – 28783,7 тыс. руб. 2025 г. – 0,0 тыс. руб. Средства местного бюджета – 1514,93 тыс. руб. 2023 г. – 0,0 тыс. руб. 2024 г. – 1514,93 тыс. руб. 2025 г. – 0,0 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы:	Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий год – обеспечение жильём граждан, признанных в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, в том числе граждан проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания
Контроль за исполнением Программы:	Контроль за реализацией Программы осуществляет глава администрации Клязьминского сельского поселения

II. Характеристика состояния и обеспечения жильём граждан, состоящих на учете в органах местного самоуправления

Обеспечение жильём граждан, признанных в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе граждан проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, является одной из первоочередных задач государственной жилищной политики.

В настоящее время в очереди на улучшение жилищных условий в Клязьминском сельском поселении состоит порядка 22 семьи.

Для ускорения решения проблемы обеспечения жильём Программой предусмотрено выделение средств из районного бюджета и получение субсидии из областного бюджета на приобретение жилых помещений в период с 2023 г. по 2025 г.

Начиная с 2023 года, муниципальному образованию будут предоставляться межбюджетные трансферты из районного бюджета. Приобретение жилья будет осуществляться в рамках мероприятий муниципальной программы Клязьминского сельского поселения.

После приобретения и включения в состав муниципального жилищного фонда, жилые помещения предоставляются в установленном порядке по договорам социального найма гражданам в соответствии с очередностью.

III. Основные цели и задачи Программы с указанием сроков реализации, а также целевых показателей.

Приоритеты государственной политики в сфере обеспечения жильём граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, в том числе граждан проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, определены установленными на федеральном уровне: Указом Российской Федерации от 7 мая 2012 года №600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильём и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2012г. №2227-р, а также Стратегией социально- экономического развития Владимирской области до 2027 года, утвержденной Указом Губернатора Владимирской области от 02.06.2009 №10.

Приоритетом государственной политики области является увеличение объемов строительства жилищного фонда социального использования для обеспечения жильём малоимущих граждан, и других лиц, принятых на учет в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Целью Программы является обеспечение жильём граждан, признанных в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе граждан проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания.

Основными задачами Программы являются:
– увеличение муниципального жилищного фонда;
– улучшение жилищных условий граждан, признанных в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях.

Сроки реализации Программы – 2023 – 2025 годы.

Достижение целей и задач Программы будет обеспечено путем решения и достижения следующих целевых показателей.

Таблица 1

Наименование показателя	Единицы измерения	2023 – 2025 гг.		В том числе по годам:	
		2023	2024	2023	2025
Общая площадь приобретенных жилых помещений	кв. м	547,15	0,0	547,15	0,0
Количество семей, улучшивших жилищные условия	семей	15	0	15	0,0

За период реализации Программы планируется увеличить жилищный фонд на 547,15 тыс. кв. метров, обеспечить жильём 22 семьи, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий.

IV. Механизм реализации и управления Программой

Основными направлениями реализации Программы являются:
– приобретение жилья;
– в рамках Программы допускается приобретение вновь построенного (реконструированного) жилья у юридических и физических лиц, осуществляющих строительство объектов недвижимости.

Средства для реализации программных мероприятий ежегодно предусматриваются в местном бюджете, как за счет собственных средств, так и субсидий из областного бюджета. Главным распорядителем бюджетных средств является администрация Клязьминского сельского поселения. В целях получения субсидии из областного бюджета администрация Клязьминского сельского поселения готовит необходимый пакет документов.

Выполнение мероприятий Программы осуществляется посредством заключения муниципальных контрактов на приобретение жилых помещений.

Муниципальные контракты заключаются на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за реализацией Программы осуществляет глава администрации Клязьминского сельского поселения.

V. Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных, экономических и экологических результатов от реализации Программы

Реализация мероприятий Программы позволит обеспечить предоставление жилья гражданам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе граждан проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется по итогам каждого отчетного года в течение всего срока реализации Программы в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности муниципальных программ Клязьминского сельского поселения.

VI. Ресурсное обеспечение Программы

Общий объем финансирования Программы весь период ее реализации составляет 30298,63 тыс. рублей, из них за счет средств областного бюджета – 28783,7 тыс. рублей за счет средств местного бюджета – 1514,93 тыс. рублей. В том числе с разбивкой по годам согласно таблице 2.

Таблица №2

	2023 – 2025 г.г.	В том числе по годам		
		2023	2024	2025
Средства местного и областного бюджета всего:	30298,63	0,0	30298,63	0,0
в том числе:				
1. Субсидии за счет средств областного бюджета	28783,7	0,0	28783,7	0,0
2. Средства местного бюджета	1514,93	0,0	1514,93	0,0

Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий год. Так же ежегодно, на плановый период, утверждается перечень объектов строительства.

VII. Перечень программных мероприятий

Наименование объекта	Дата	Площадь, м ²	Стоимость приобретения, строительства тыс. руб.	Обл. бюджет	Мест. бюджет	Примечание (кол-во квартир)	
							2023
Приобретение жилых помещений в Клязьминском сельском поселении	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0	
	2024	547,15	55,376	30298,63	28783,7	1514,93	15
	2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0
Итого	2023-2025	547,15	55,376	30298,63	28783,7	1514,93	15

ПРОЕКТ

Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

№ _____

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

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

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

1. Часть 2 статьи 19 дополнить абзацем следующего содержания:
«Органы местного самоуправления и органы государственной власти входят в единую систему публичной власти в Российской Федерации и осуществляют взаимодействие для наиболее эффективного решения задач в интересах населения, проживающего на территории Ковровского района Владимирской области».

2. Часть 5 статьи 30 дополнить пунктом 4 следующего содержания:
«4) обязан сообщить в письменной форме главе Ковровского района о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин

имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим пунктом».

Глава Клязьминского сельского поселения

Е.А. Овсянкина

Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

18.03.2022

№2/2

Об опубликовании (обнародовании) проекта решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области

В соответствии с требованиями Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003, ст.ст. 14, 38 Устава муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения решил:

- 1. В целях обеспечения участия граждан в обсуждении проекта решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, опубликовать проект решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав.
2. Предложения по проекту решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав принимаются по адресу: с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д. 35.
3. Персональные предложения граждан по проекту решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав принимаются в письменной форме, с указанием Ф.И.О., адреса лица, направившего предложения. Коллективные предложения граждан принимаются в письменном виде с приложением протокола собрания граждан.
4. Провести публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав в форме рассмотрения на заседании Совета народных депутатов с участием представителей общественности Клязьминского сельского поселения Ковровского района 28 апреля 2022 года в 14 часов 00 минут в Совете народных депутатов Клязьминского сельского поселения по адресу: с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д. 35.

Глава Клязьминского сельского поселения

Е.А. Овсянкина

Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

ПРОЕКТ

№

Об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2022 – 2026 годы и на период до 2031 года»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 14.06.2013 №502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов» Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района решил:

- 1. Утвердить программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2022 – 2026 годы и на период до 2031 года» согласно приложению.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Клязьминского сельского поселения

Е.А. Овсянкина

Приложение

ПРОГРАММА комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2022 – 2026 годы и на период до 2031 года

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММА

Раздел 1. Паспорт программы 3
Раздел 2. Характеристика существующего состояния систем коммунальной инфраструктуры Клязьминского сельского поселения Ковровского района 5
2.1. Краткий анализ существующего состояния системы теплоснабжения 6
2.2. Краткий анализ существующего состояния системы водоснабжения 10
2.3. Краткий анализ существующего состояния системы водоотведения 16
2.4. Краткий анализ существующего состояния системы электроснабжения 22
2.5. Краткий анализ существующего состояния системы газоснабжения 23
2.6. Краткий анализ существующего состояния системы обращения с твердыми коммунальными отходами 24
2.7. Краткий анализ состояния установки приборов учета и энергоресурсосбережения у потребителей 25
Раздел 3. Перспективы развития муниципального образования, прогноз спроса на коммунальные услуги 27
3.1. Количественное определение перспективных показателей развития Клязьминского сельского поселения 27
3.2. Прогноз спроса на коммунальные ресурсы 28
Раздел 4. Целевые показатели развития коммунальной инфраструктуры Клязьминского сельского поселения 31
Раздел 5. Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей 32
Раздел 6. Источники инвестиций, тарифы и доступность программы для населения 33

Раздел 7. Управление программой 37
ОБОСНОВЫВАЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ
1. Перспективные показатели развития Клязьминского сельского поселения 39
2. Перспективные показатели спроса на коммунальные услуги 41
3. Характеристика состояния и проблем коммунальной инфраструктуры 45
4. Характеристика состояния и проблем в реализации энергоресурсосбережения, учета и сбора информации 61
5. Целевые показатели развития коммунальной инфраструктуры 62
6. Перспективная схема электроснабжения поселения 63
7. Перспективная схема теплоснабжения поселения 64
8. Перспективная схема водоснабжения поселения 65
9. Перспективная схема водоотведения поселения 67
10. Перспективная схема обращения с твердыми коммунальными отходами 68
11. Общая программа проектов, финансовые потребности для реализации программы 70
12. Прогноз расходов населения на коммунальные ресурсы, расходов бюджета на социальную поддержку и субсидии, проверка доступности тарифов на коммунальные услуги 74

Раздел 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Table with 2 columns: Наименование программы, Описание программы. Includes details about the program's goals, indicators, and implementation stages.

Раздел 2. Характеристика существующего состояния систем коммунальной инфраструктуры Клязьминского сельского поселения Ковровского района.

Муниципальное образование Клязьминское сельское поселение расположено в северо-западной части Ковровского района. В состав Клязьминского сельского поселения входят 63 населенных пункта.

Клязьминское сельское поселение граничит: на севере – с Ивановской областью, на востоке – с Вязниковским районом, на юге – с Ивановским сельским поселением и с Новосельским сельским поселением, на западе – с Ковров, Малигинское сельское поселение.

Населенные пункты имеют значительные различия как по численности проживающего в них населения, так и по уровню производственного и социально-культурного потенциала. Населенные пункты сконцентрированы в западной, северо-западной и северной частях поселения с удаленностью от центра поселения села Клязьминский Городок от 1 до 20 км.

Численность населения муниципального образования Клязьминское сельское поселение составляет 4744 чел. (на 2021г.)

В некоторых населенных пунктах отсутствует постоянно проживающее население (п.Кирпичного завода, д.Черемха, д.Мальчиха, д.Зайкино, д.Княгинькино, д.Кузмино, д.Петровское).

Хозяйственный комплекс сельского поселения включает в себя: ООО «Автоматические системы» (обработка металлических изделий), ООО «Вода Стародубская», ООО «Аркада» (производство мебели), ИП Черкасов И.В. (деревопереработка).

Объекты социальной сферы – 5 дошкольных и общеобразовательных учреждений, 14 учреждений культуры, санаторий им. Абельмана, ГБУЗ ВО «Клязьмогородская участковая больница», 8 ФАП.

Снабжение коммунальными услугами и обслуживание систем коммунальной инфраструктуры Клязьминского сельского поселения осуществляют 8 ресурсоснабжающих, сетевых и обслуживающих организаций различных форм собственности.

Основная часть объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения обслуживается ООО «Комсервис».

В ближайшей перспективе ведущее место в экономике муниципального образования сохранится за промышленным и сельскохозяйственным производством. Основными направлениями деятельности для улучшения работы экономики поселения должно стать создание в районе благоприятного хозяйственного климата, обеспечение устойчивого развития существующих предприятий.

Краткий анализ существующего состояния системы теплоснабжения
Теплоснабжение Клязьминского сельского поселения осуществляется как от централизованных источников тепла, так и от автономных источников. Централизованное теплоснабжение осуществляется в районах многотажной застройки. Индивидуальные источники тепловой энергии используются в районах частной усадебной застройки и части многоквартирных домов.

Теплоснабжающими организациями, осуществляющие регулируемый вид деятельности по теплоснабжению в Клязьминском сельском поселении, являются ООО «Комсервис» и СЛПУ «Санаторий им. Абельмана».

Базовыми источниками теплоснабжения являются:
– Котельная №1 ООО «Комсервис», расположенная в с. Клязьминский Городок, ул. Клязьминская ПМК, 27;
– Котельная №2 ООО «Комсервис», расположенная в п. Санаторий им. Абельмана, дом 11а;

– Котельная №3 ООО «Комсервис», расположенная в с. Санниково, ул. Центральная, 65;
– Котельная №4 ООО «Комсервис», расположенная в п. Достижение, ул. Фабричная, 30а;

– Котельная №5 ООО «Комсервис», расположенная в с. Клязьминский Городок, ул. Н.Кузнецова, 12;

– Котельная №6 ООО «Комсервис», расположенная в с. Клязьминский Городок, ул. Школьная, 37.

– Котельная СЛПУ «Санаторий им. Абельмана», расположенная в п. Санаторий им. Абельмана на территории санатория.

Суммарная установленная тепловая мощность составляет 9,265 Гкал/ч. Подключенная тепловая нагрузка на нужды отопления и горячего водоснабжения составляет 4,574 Гкал/ч.

Часть объектов социальной сферы Клязьминского сельского поселения отапливаются от индивидуальных источников теплоснабжения, находящихся в оперативном управлении данных учреждений.

Функциональная структура централизованного теплоснабжения поселения представляет собой производство и передачу тепловой энергии до потребителей единым юридическим лицом. Договора на поставку тепловой энергии заключаются напрямую между теплоснабжающей организацией и потребителем.

Основные характеристики систем теплоснабжения муниципального образования представлены в таблице 1.

Таблица 1 Основные технические характеристики систем теплоснабжения Клязьминского сельского поселения

Table with 5 columns: Наименование котельной, Установленная мощность, Гкал/ч, Марка, количество котлов, Подключенная нагрузка, Гкал/ч, Протяженность тепловых сетей, км. Includes data for котельная №1 and №2.

Table with 5 columns: Наименование котельной, Установленная мощность, Гкал/ч, Марка, количество котлов, Подключенная нагрузка, Гкал/ч, Протяженность тепловых сетей, км. Includes data for котельная №3, №4, №5, №6, СЛПУ «Санаторий им. Абельмана».

Основным видом топлива на всех котельных является природный газ. Балансы тепловой мощности и присоединенной тепловой нагрузки для котельных в 2021г. и в перспективе до 2031г. приведены в таблице 2.

Таблица 2

Баланс тепловой мощности котельных Клязьминского сельского поселения

Table with 7 columns: Наименование параметра, 2021г., 2022г., 2023г., 2024г., 2025-2027 гг., 2028-2031 гг. Includes data for installed capacity, available capacity, thermal load, and reserves.

Дефицита тепловой мощности на источниках теплоснабжения в муниципальном образовании не имеется. Доля отпуская тепловой энергии, осуществляемого потребителям по приборам учета, в общем объеме отпущенной тепловой энергии, в 2021 году составила 52%.

В таблице 3 приведено описание зон действия каждого источника теплоснабжения Клязьминского сельского поселения.

Таблица 3

Зоны действия источников теплоснабжения Клязьминского сельского поселения

Table with 2 columns: Наименование котельной и расположение, Зона действия источника теплоснабжения. Lists various котельных and their service areas.

Система характеризуется стабильной работой, аварийных участков сети нет. Ведется постоянное обслуживание и контроль за состоянием системы тепловых сетей, сооружений и технических устройств на них.

Информация о стоимости услуг теплоснабжения на момент разработки и утверждения Программы представлена в таблице 5.

Плата за подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения не устанавливалась.

Таблица 4

Тарифы на услуги теплоснабжения для потребителей Клязьминского сельского поселения

Table with 4 columns: Теплоснабжающая организация, с 01.07.2020, с 01.07.2021, 01.07.2022, постановление ДГРЦП. Includes data for ООО «Комсервис» and СЛПУ Санаторий им. Абельмана.

Анализ существующей системы теплоснабжения Клязьминского сельского поселения выявил следующие технические и технологические проблемы на момент актуализации Программы:

- 1. Значительная часть тепловых сетей отработала свой ресурс и нуждается в замене. Износ теплоизоляционных конструкций обуславливает сверхнормативные потери тепловой энергии при транспортировке тепловой энергии.
2. Отсутствие приборов учета в полном объеме на объектах теплоснабжения и у потребителей не позволяет оценить фактическое потребление тепловой энергии каждым потребителем и уровень потерь при ее транспортировке.

Установка приборов учета, позволит производить оплату за фактически потребленную тепловую энергию и правильно оценить тепловые характеристики ограждающих конструкций.

Высокий износ тепловых сетей приводит к частым повреждениям и дополнительным затратам на ремонт и замену трубопроводов, потерям с утечками теплоносителя.

Запланированы следующий комплекс проектов по оптимизации схемы теплоснабжения муниципального образования:

- 1. Проведение планово-предупредительных ремонтов котельного оборудования;
2. Замена наиболее изношенных магистральных участков тепловой сети;
3. Модернизация котельных под потребности потребителей, их автоматизация (вплоть до полностью автономного режима работы маломощных котельных).

2.1. Краткий анализ существующего состояния системы водоснабжения

Источником водоснабжения населенных пунктов, расположенных на территории Клязьминского сельского поселения, являются подземные воды. Схема водоснабжения представлена водозаборными скважинами, водонапорными башнями и водопроводной сетью.

Водоснабжение осуществляется из артезианских скважин из гжельско-асельского водоносного горизонта. Кровля водоносного горизонта залегает на глубине 31-106 м. Водовмещающие породы представлены известняками светло-серым, белыми, различной крепости. Вскрытая мощность водоносного горизонта составляет 4,0-50,5 м. Водоупорным перекрытием служат моренные глины и суглинки общей мощностью 3,0-47,3 м, местами горизонт не защищен. Водоносный горизонт безнапорный, местами слабонапорный. Установившийся уровень подземных вод отмечен на глубине 27-94 м от поверхности земли. Дебет скважин 3,0-30,0м³/час при понижениях 0,2-5,0м. Глубина скважин различная, от 47 до 111,5 м.

Всего на территории Клязьминского сельского поселения имеется 47 скважин, суммарная установленная мощность которых составляет 13,4 тыс. м³/сутки. Протяженность сетей водоснабжения составляет 56,43км. Транспортировка воды производится по стальным, чугунным и полиэтиленовым трубопроводам. Износ сетей составляет более 60%.

Объекты водоснабжения эксплуатируются ресурсоснабжающей организацией ООО «Комсервис» и СЛПУ «Санаторий им.Абельмана», в собственности которой находится 2 артезианские скважины и водопроводные сети для водоснабжения санатория и п. Санаторий им. Абельмана.

Централизованное водоснабжение осуществляется в 44 населенных пунктах (по состоянию на 01.01.2022):

Table with 3 columns: д. Андреевка, д. Ащерино, д. Близнино, д. Верейки, д. Глебово, д. Говядиха, д. Гольшево, д. Гостухино, д. Гридино, д. Дорониha, п. Достижение, д. Ениха, д. Игумново, д. Канабьево, д. Карики, с. Клязьминский городок, д. Княгинькино, д. Княжская, д. Красная грива, п. Крестниково, д. Крестниково, д. Кувезино, д. Мошачиха, п. Овсянниково, д. Обращиха, с. Осипово, с. Пантелеево, д. Погорелка, д. Репники, с. Санниково, п. Санаторий им. Абельмана, д. Сельцо, д. Скоморохово, д. Старая, д. Степаново, д. Стувориha, д. Фатьяново, д. Федюново, п. Филино, д. Хорятино, д. Цепелево, д. Ширлиха, д. Юрино.

Централизованные системы водоснабжения в зависимости от местных условий и принятой схемой водоснабжения обеспечивают:

- хозяйственно-питьевое водопотребление в жилых и общественных зданиях, нужды коммунально-бытовых предприятий;
– хозяйственно-питьевое водопотребление на предприятиях;
– тушение пожаров;
– промывку водопроводных и канализационных сетей и т.п.

Таким образом, система водоснабжения населенных пунктов представляет собой целый ряд взаимно связанных сооружений и устройств. Все они работают в особом режиме, со своими гидравлическими, физико-химическими и микробиологическими процессами.

По состоянию на 2021 год 97,5 % населения (4626 чел.) Клязьминского сельского поселения обеспечены централизованным водоснабжением.

Также на территории Клязьминского сельского поселения имеются автономные системы водоснабжения у предприятий и организаций различных форм собственности, в садово-дачных товариществах и дачных кооперативах – от собственных скважин. Имеется ряд населенных пунктов, не имеющих централизованной системы водоснабжения, где водоснабжение осуществляется из индивидуальных скважин, колодцев.

Информация по источникам водоснабжения, расположенным на территории муниципального образования, представлена в таблице 5.

Таблица 5
Основные технические характеристики артезианских скважин на водозаборах МО Клязьминское сельское поселение

№ п/п	Местоположение скважины и адрес	№ скважины по паспорту	Год ввода в экпл.	Марка насоса	Дебет скважины, м³/ч
1	СЛПУ «Санаторий им. Абельмана»	№2	1970	ЗВЦ 6-16-140	18,5
2	СЛПУ «Санаторий им. Абельмана»	№628-К	1938	ЗВЦ 8-25-100	35
3	д. Близиново	№2404/158	1974	ЗВЦ 5-6-5-120	21
4	д. Степаново	№3458/202	1985	PEDROLLO 4SRP 8/13	20
5	с. Клязьминский городок (возле школы)	№1756/125	1969	ЗВЦ Ливны 6-10-80	12
6	с. Клязьминский городок (за больницей)	№3885/217	1990	ENERAL ЗВЦ 6-16-140	16
7	с. Клязьминский городок	№374/8	1954	ЗВЦ 6-10-80	16
8	п. Достигание, ул. Фабричная	№2292/154	1973	ЗВЦ 8-25-100	18
9	п. Достигание	№2667/165	1976	ЗВЦ 6-16-100	14
10	п. Достигание	№430/64	1963	ЗВЦ 8-25-100	12
11	п. Достигание	№2288/150	1973	-	30
12	с. Осипово	№417/51	1962	ЗВЦ 6-25-50 Ливны	8
13	д. Гольшево	№432/66	1963	PEDROLLO 4SRP 8/13	4
14	д. Скоморохово	б/н	-	PEDROLLO 4SR 8/13	18
15	д. Юдика	№442/67	1964	ЗВЦ ENERAL 6-25-70	7,2
16	д. Еника	б/н	1968	ЗВЦ 5-6-5-80 Ливны	10
17	д. Санниково	№2038/142	1971	ЗВЦ ENERAL 6-40-80	10
18	с. Пантелеево	-	1966	ЗВЦ 6-25-50 Ливны	16
19	с. Пантелеево	-	1989	ЗВЦ 6-16-140	16
20	д. Старая	№2406/160	1961	ЗВЦ 6-16-50 Ливны	18
21	д. Гольшево	-	2013	PEDROLLO 4SR 8/13	5
22	д. Овсянниково	№426/60	1961	ENERAL ЗВЦ 4-4-75	6
23	д. Хорятино	№406/40	1960	PEDROLLO 4SR 8/9	10
24	п. Филино	№1/10	2014	ЗВЦ 8-16-140	4
25	д. Ширлиха	б/н	1954	ЗВЦ 6-10-80	6,5
26	п. Крестниково	№1887/132	1970	ЗВЦ 6-16-110	12
27	п. Крестниково	№2668/166	1976	Вихрь СН-60/68/3/7	11
28	п. Гостюхинский карьер	б/н	1965	-	38
29	п. Крестниково	б/н	1957	ЗВЦ 6-10-110	4
30	д. Мошачиха	№385/19	1958	ЗВЦ 6-10-110	10
31	д. Андреевка	б/н	-	ЗВЦ 6-10-80	5
32	д. Ашеринно	№404/38	1960	ЗВЦ 6-10-80	10
33	п. Ашеринский карьер	№387/21	1958	ЗВЦ 6-10-80	6
34	д. Глебово	№412/46	1974	ЗВЦ 8-16-140	7
35	д. Гостюжино	№433/67	1964	ЗВЦ 6-10-110	5
36	д. Игумново	№1082/93	1965	ЗВЦ 6-10-80	12
37	д. Карики	б/н	1976	ЗВЦ 6-10-80	14
38	д. Красная Грива	№438/72	1964	ЗВЦ 6-10-80	15
39	д. Крестниково	№382/16	1957	ЗВЦ 6-10-110	3,5
40	д. Кувезино	№3367/197	1984	ЗВЦ 6-10-110	13
41	д. Обращиха	№433/77	1964	ЗВЦ 6-10-110	4,5
42	д. Репники	№1257/101	1966	ЗВЦ 5-6-3-80	7,2
43	д. Сельцо	б/н	1970	ЗВЦ 6-10-110	18
44	д. Княжская	-	н/д	н/д	н/д
45	д. Княгинино	-	н/д	н/д	н/д
46	д. Гридино	-	1967	н/д	н/д
47	Осиповское лесничество	1758/127	н/д	н/д	н/д

В целом производительность источников водоснабжения муниципального образования Клязьминское сельское поселение составляет 560 м³/ч.

Фактический водооборот по муниципальному образованию Клязьминское сельское поселение за 2020 год составил 157,52 тыс. м³ (431,56 м³/сут.).

Дефицита мощности источников водоснабжения в муниципальном образовании не имеется.

Общий баланс водоснабжения муниципального образования с разбивкой по группам потребителей представлен в таблице 6.

Таблица 6
Баланс водоснабжения Клязьминского сельского поселения

Показатели	Ед. изм.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
МО Клязьминское сельское поселение				
Поднято воды	тыс. м³	218,979	199,970	195,413
Пропущено воды через сооружения водоподготовки		0	0	0
Подано воды в сеть		221,780	201,065	195,863
Потери воды		2,801	1,095	0,25
Потери воды в % к поданной воде		1,30%	0,55%	0,13%
Отпущено воды потребителям, в т.ч.	тыс. м³	216,178	198,875	195,163
собственным абонентам (на собственные нужды других отраслей)		76,483	60,862	45,717
население		126,638	126,728	135,655
бюджетные учреждения		5,838	3,992	2,926
прочие потребители		5,227	7,293	10,865
СЛПУ «Санаторий им. Абельмана»				
Поднято воды	тыс. м³	80,039	63,457	47,413
Отпущено воды потребителям, в т.ч.		80,039	63,457	47,413
население		3,196	3,307	2,990
бюджетные учреждения		0	0	0
прочие потребители		11,435	10,413	9,523
Собственные нужды санатория		65,408	49,737	34,900
ООО «Комсервис»				
Поднято воды	тыс. м³	138,94	136,513	148,0
Принято воды со стороны		11,435	10,413	9,523
Подано воды в сеть		150,375	146,926	157,5
Потери воды		2,801	1,095	0,25
Потери воды в % к поданной воде		1,86	0,74	0,16
Отпущено воды потребителям, в т.ч.	тыс. м³	147,574	145,831	157,273
собственным абонентам (на собственные нужды других отраслей)		11,075	11,125	10,817
население		125,434	123,421	132,665
бюджетные учреждения		5,838	3,992	2,926
прочие потребители		5,227	7,293	10,865

По состоянию на 2021 г. в муниципальном образовании индивидуальными коммерческими приборами учета холодной воды оснащено 65% населения.

На территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района можно выделить следующие централизованные системы холодного водоснабжения:

- Система централизованного водоснабжения д. Андреевка;
- Система централизованного водоснабжения д. Ашеринно;
- Система централизованного водоснабжения п. Ашеринский карьер;
- Система централизованного водоснабжения д. Близиново;
- Система централизованного водоснабжения д. Ширлиха и д. Верейки;
- Система централизованного водоснабжения д. Глебово;
- Система централизованного водоснабжения д. Говядиха;
- Система централизованного водоснабжения д. Гольшево;
- Система централизованного водоснабжения д. Гостюжино;
- Система централизованного водоснабжения п. Гостюхинский карьер;
- Система централизованного водоснабжения п. Достигание;
- Система централизованного водоснабжения д. Еника;
- Система централизованного водоснабжения д. Игумново;
- Система централизованного водоснабжения д. Карики;
- Система централизованного водоснабжения с. Клязьминский городок;
- Система централизованного водоснабжения д. Красная грива – д. Федюжино;
- Система централизованного водоснабжения д. Крестниково;
- Система централизованного водоснабжения п. Крестниково;
- Система централизованного водоснабжения д. Кувезино – д. Сувориха;
- Система централизованного водоснабжения д. Обращиха;
- Система централизованного водоснабжения д. Овсянниково;
- Система централизованного водоснабжения с. Осипово и д. Канабьево;
- Система централизованного водоснабжения с. Пантелеево;
- Система централизованного водоснабжения д. Репники;
- Система централизованного водоснабжения с. Санниково;
- Система централизованного водоснабжения с. Сельцо и д. Фатьяново;
- Система централизованного водоснабжения д. Скоморохово и д. Цепелево;
- Система централизованного водоснабжения д. Старая;
- Система централизованного водоснабжения д. Степаново;
- Система централизованного водоснабжения п. Филино;
- Система централизованного водоснабжения д. Хорятино;
- Система централизованного водоснабжения д. Юдика, д. Юрино и д. Доронино;
- Система централизованного водоснабжения д. Мошачиха;
- Система централизованного водоснабжения д. Гридино;
- Система централизованного водоснабжения пос. Санаторий им. Абельмана;
- Система централизованного водоснабжения д. Княгинино;
- Система централизованного водоснабжения д. Княжская;
- Система централизованного водоснабжения Осиповского лесничества

Контроль качества питьевой воды осуществляет филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Владимирской области» в г. Ковров, Ковровском и Камешковском районах и филиал «ЦЛАТИ по Владимирской области».

По итогам проведенных анализов в 2018–2020 году качество воды скважин по микробиологическим показателям соответствует требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества», исключением является скважина д. Хорятино №406/40, где наблюдалось превышение общих колиформных бактерий и термотолерантных колиформных бактерий.

По санитарно-гигиеническим показателям за период 2018–2020 гг. вода из скважин соответствует требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01 и ГН 2.1.5.1315-03 «Пределы допустимых концентраций (ПДК) химических веществ в воде водных объектов хозяйственно-питьевого и культурно-бытового назначения», за исключением:

- превышение ПДК по мутности: скважина п. Филино №1/10, скважина п. Достигание №430/64;
- превышение ПДК по общей жесткости: скважина п. Гостюхинский карьер б/н, скважина д. Мошачиха №385/19, скважина д. Карики №2670/58;
- превышение ПДК по нефтепродуктам: скважина д. Еника б/н.

Контроль качества воды из скважин осуществляется в соответствии с программой производственного контроля качества питьевой воды по микробиологическим, органолептическим, радиологическим и неорганическим показателям сторонними лабораториями по договорам.

Информация о стоимости услуг водоснабжения на момент разработки и утверждения Программы представлена в таблице 8. Плата за подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения не устанавливалась.

Таблица 7
Тарифы на услуги водоснабжения для потребителей Клязьминского сельского поселения

Ресурсоснабжающая организация	Тарифы в сфере холодного водоснабжения, руб./м³* (с учетом НДС)			Постановление ДГРПЦ
	с 01.07.2020	с 01.07.2021	с 01.07.2022	
ООО «Комсервис»*	53,40	54,21	55,59	от 05.12.2017 №54/25 (в ред. от 16.12.2021 №47/364)
СЛПУ Санаторий им. Абельмана	13,32	13,97	14,17	от 05.12.2017 №54/21 (в ред. от 11.11.2021 №38/202)

* НДС не облагается
К техническим и технологическим проблемам в системе водоснабжения Клязьминского сельского поселения относятся:

1. Длительная эксплуатация водозаборных скважин, коррозия обсадных труб и фильтрующих элементов ухудшают органолептические показатели качества питьевой воды.

Большая часть скважин муниципального образования имеют срок эксплуатации более 40 лет. Сверхнормативный срок эксплуатации скважин (более 30 лет) приводит к повышенным затратам на поддержание их работоспособности, создает постоянную напряженность в обеспечении водой потребителей из-за частых ремонтов оборудования этих сооружений и уменьшения их водоотдачи.

2. Большинство трубопроводов водопроводных сетей населенных пунктов были построены и введены в эксплуатацию десятки лет назад, без учета требований надежности по применяемым материалам и в настоящее время имеют значительный физический износ (процент износа трубопроводов составляет до 70–90%).

3. Отсутствие приборов учета фактического расхода воды на артезианских скважинах.

4. Низкая степень автоматизации и телемеханизации объектов и, соответственно, длительное время поиска и устранения повреждений.

5. Отсутствие закольцовки водопроводных сетей, недостаточное развитие водопроводных сетей в населенных пунктах.

6. Отсутствие полного охвата потребителей приборами учета.

7. Ветхое состояние павильонов над водозаборными сооружениями.

2.2. Краткий анализ существующего состояния системы водоотведения

Системы водоотведения муниципального образования являются неполными раздельными, при которых хозяйственно-бытовая сеть прокладывается для отведения стоков от жилой, общественной застройки и промышленных предприятий или используется система автономной канализации в районах жилой застройки с использованием выгребных ям и септиков. Ввиду перепадов отметок поверхности земли на территории муниципального образования имеются канализационно-насосные станции. Дополнительно в сеть водоотведения происходит поступление ливневых стоков из-за отсутствия системы ливневой канализации.

В настоящее время большинство сельских населенных пунктов не имеют централизованной хозяйственно-бытовой канализации, что представляет опасность для санитарно-эпидемиологической обстановки в муниципальном образовании. Поэтому одним из важнейших направлений является развитие систем хозяйственно-бытовой канализации до достижения баланса между водопотреблением и водоотведением.

Население, проживающее в неканализованной жилой застройке, пользуется выгребными ямами (отстойниками), которые имеют недостаточную степень гидроизоляции, что приводит к загрязнению территории.

Водоотведение представляет собой сложный комплекс инженерных сооружений и технологических процессов, условно разделенный на три составляющих:

- сбор и транспортировка хозяйственно-бытовых сточных вод от населения и предприятий, направляемых по самотечным и напорным коллекторам на очистные сооружения канализации;
- механическая и биологическая очистка хозяйственно-бытовых стоков на очистных сооружениях канализации;
- обработка и утилизация осадков сточных вод.

На территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение действует пять систем централизованного водоотведения:

- Система централизованного водоотведения с. Клязьминский городок;
- Система централизованного водоотведения с. Санниково;
- Система централизованного водоотведения п. Достигание;
- Система централизованного водоотведения п. Филино;
- Система централизованного водоотведения п. Санатория им. Абельмана.

Система водоотведения муниципального образования Клязьминское сельское поселение представляет собой сложную инженерную систему, включающую в себя:

- Сети водоотведения – 9,42 км;
- Канализационные насосные станции – 3 шт.;
- Очистные сооружения канализации – 2 шт.;
- Выгребные ямы, септики

Канализационные сети проложены из чугунных, керамических, асбестоцементных и стальных труб диаметром 50–250 мм. Общая протяженность канализационных сетей составляет 9 418 м:

- ООО «Комсервис» – 7568 м;
 - СЛПУ «Санаторий им. Абельмана» – 1850 м.
- Количество канализационных колодцев – 202 шт. По состоянию на 2021 год износ канализационных сетей и очистных сооружений канализации составляет до 70–80%.

Гарантирующими организациями являются ООО «Комсервис» и СЛПУ «Санаторий им. Абельмана».

Очистные сооружения п. Достигание

Очистные сооружения биологической очистки сточных вод расположены в северной части пос. Достигание, примерно в 240 м. по направлению на северо-запад от дома №5 по ул. Мира. С запада, севера и востока от территории очистных сооружений – пустырь, дорога местного назначения, лесной массив. Жилая зона находится с юго-восточной, южной и юго-западной стороны. На расстоянии 255 м. от территории очистных сооружений находится здание школы.

Очистные сооружения предназначены для полной биологической очистки бытовых сточных вод. Для этих целей в поселке используется блочно-модульная установка БМ.265.00.00.00.А.ИЭ, производительностью 200 м³/сут. Установка биологической очистки сточных вод состоит из 2-х параллельно работающих технологических линий.

- Очистные сооружения биологической очистки включают в себя:
- 1) Приемная камера (усреднитель) – 1 шт.
 - 2) Песколовка – 1 шт.
 - 3) Первичный отстойник – 2 шт.
 - 4) Аэротенки – 2 шт.
 - 5) Вторичный отстойник – 1 шт.
 - 6) Илоуплотнитель – 1 шт.

Фактическая производительность очистных сооружений за 2020 год составила – 63,15 м³/сут, 23,05 тыс. м³/год.

Эффективность очистки сточных вод в п. Достигание по средним концентрациям составляет (по анализам 2020 г.):

-БПК5	– 38,25%
-Взвешенные вещества	– 4,36%
-Сухой остаток	– 46,52%
-Аммоний-ион	– 44,83%
-АСПАВ	– 33,75%
-Сульфат-ион	– 13,95%
-Хлорид-ион	– 61,10%
-Фосфат-ион	– 57,94%

В соответствии с фактическими показателями эффективности работы очистных сооружений можно заключить, что очистные сооружения работают недостаточно хорошо. Требуется скорректировать гидравлическую нагрузку на ОСБО, чтобы они работали более эффективно, провести мероприятия по улучшению очистки сточных вод.

Очистные сооружения п. Филино

Для очистки сточных вод в п. Филино установлен канализационный очистной блочный комплекс КОБК – 75, пропускная способность которого равна 75 м³/сут.

Для очистки и обеззараживания сточных вод в КОБК используются физико-химические и биохимические процессы.

Технологический процесс очистки и обеззараживания сточных вод включает последовательно следующие процессы: реагентную коагуляцию, напорную флоатацию, предварительное озонирование, биохимическое окисление, механическую фильтрацию и обеззараживание стоков.

На территории очистных сооружений расположены: канализационная насосная станция, здание технологического оборудования, в котором установлены: коагулятор, флотатор, колонны озонирования, фильтр, резервуар чистой воды, шламовая

цистерна, блок генераторов озона, компрессорная установка, шламовые площадки – 2 шт.

Фактическая производительность очистных сооружений за 2020 год составила – 23,17, 8,458 тыс. м³/год.

Эффективность очистки сточных вод в п. Филино по средним концентрациям составляет (по анализам 2020 г.):

– БПК5	–99,01%
– Взвешенные вещества	–99,71%
– Аммоний-ион	–99,62%
– Железо	–90,00%
– АСПАВ	–92,65%
– Хлорид-ион	–55,75%
– Фосфат-ион	–93,33%
– Нефтепродукты	–88,24%

В соответствии с фактическими показателями эффективности работы очистных сооружений можно заключить, что очистные сооружения работают удовлетворительно. Очистные сооружения по работе по удалению органики (БПК-5) работают с хорошей эффективностью.

Очистные сооружения п. Санаторий им. Абельмана
Для очистки сточных вод в п. Санаторий им. Абельмана используются очистные сооружения биологической очистки СЛПУ «Санаторий им. Абельмана». Очистные сооружения введены в эксплуатацию в 1984 году. Мощность очистных сооружений – 250 м³/сут. Фактический объем сточных вод за 2020 год составил 47,97 тыс. м³/сут., 131,4 м³/сут.

На очистные сооружения поступают сточные воды от санатория им. Абельмана и от населения поселка.

На всех очистных сооружениях Клязьминского сельского поселения присутствует резерв мощности.

Баланс поступления сточных вод в централизованные системы водоотведения представлен в таблице 8.

Таблица 8
Баланс поступления сточных вод в централизованные системы водоотведения Клязьминского сельского поселения, тыс.м³/год

Показатели	2018 г.			2019 г.			2020 г.		
	факт	факт	факт	факт	факт	факт	факт	факт	
МО Клязьминское сельское поселение									
Принято сточных вод, в том числе:	132,121	117	108,77						
– от населения	46,741	4							

Тарифы установлены постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Владимирской области от 08.12.2020 №41/283.

К проблемам в системе энергоснабжения муниципального образования относятся:

- высокий физический износ всех видов оборудования и сетей;
- сверхнормативные потери энергоресурсов.

2.5. Краткий анализ существующего состояния системы газоснабжения

Газоснабжающей организацией на территории Клязьминского сельского поселения является ООО «Газпром межрегионгаз Владимир».

Газораспределительная организация, оказывающая услуги по транспортировке газа – АО «Газпром газораспределение Владимир» (филиал в г.Ковров).

Уровень газификации муниципального образования (доля газифицированных домовладений и квартир) по состоянию на начало 2022 года составила 55,6 %.

Из 63 населенных пунктов поселения природный газ имеется в 21:

д. Андреевка	с. Клязьминский Городок
д. Ащерино	с. Осипово
п. Ащеринский карьер	д. Плосково
д. Глебово	д. Погорелка
д. Голышево	п. Санатория им. Абельмана
д. Гостюхино	с. Санниково
д. Гридино	д. Скоморохово
п. Достижение	д. Старая
д. Игумново	п. Филино
д. Канабьево	д. Цепелево

Общая протяженность существующих сетей газоснабжения составляет 114,4 км, в т.ч. 45,5 км – межпоселковые газопроводы высокого давления (рабочее давление 0,3 до 0,6 МПа), 68,9 км – распределительные газопроводы низкого давления (рабочее давление до 0,005 МПа).

В газифицированных населенных пунктах газ поступает от существующих ГРП, ШРП (природный газ Q= низкого давления 0,002МПа, высокого давления – 0,6МПа).

Природный газ поступает к крупным потребителям (предприятия, котельные) по газопроводам высокого и среднего давления через головные газорегуляторные пункты (ГРП), на которых давление газа снижается до 0,3 МПа. Для снижения давления (до 3000 Па) и передачи газа в распределительную сеть низкого давления (к населению, мелким предприятиям и организациям) газ проходит через ГРП и ШРП.

Природный газ с содержанием метана 98% по объему, с низкой теплотворной способностью Q_p = 34 МДж/м³ (7950 ккал/м³) используется населением для приготовления пищи, отопления и горячего водоснабжения.

Газораспределительная система характеризуется стабильной работой, аварийных участков газопроводов нет. Ведется постоянное обслуживание и контроль за состоянием системы газопроводов, сооружений и технических устройств на них. Своевременно производятся ремонтные работы.

Газопровод является экологически чистым сооружением, ввод его в действие не оказывает существенного влияния на окружающую среду.

Опасными событиями, которые могут оказать влияние на безопасность людей, являются аварии на сетях газоснабжения. Локализация последствий аварий производится бригадой аварийно-диспетчерской службы филиала г.Ковров АО «Газпром газораспределение Владимир», работающей круглосуточно.

Основной проблемой в системе газоснабжения является недостаточный уровень газификации муниципального образования.

2.6. Краткий анализ существующего состояния системы сбора и утилизации твердых коммунальных отходов (ТКО)

Источниками образования отходов на территории муниципального образования являются население, учреждения общественного назначения и промышленные предприятия. В поселении используется контейнерный сбор и вывоз ТКО и бесконтейнерный (децентрализованный) способ сбора и вывоза ТКО.

Ковровский район относится к зоне №2, обслуживается региональным оператором ООО «Биотехнология».

Для сбора ТКО от населения и организаций на территории Клязьминского сельского поселения в большинстве случаев используется контейнерная и бункерная система сбора отходов.

Количество мест накопления ТКО на территории муниципального образования: 95 площадок, на которых размещены 253 контейнера и 47 бункеров (по состоянию на 2021 год).

Основной технологией в сфере обращения с ТКО является их захоронение. Места обезвреживания ТКО отсутствуют. Объектов размещения отходов на территории муниципального образования не имеется.

Основными проблемами в системе обращения являются наличие несанкционированных свалок на территории муниципального образования, совместный сбор всех отходов в один стационарный контейнер.

2.7. Краткий анализ состояния установки приборов учета и энергоресурсосбережения у потребителей.

В Клязьминском сельском поселении реализуются целевые программы, направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности. Основной целью программы по энергосбережению является повышение энергетической эффективности при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов, оптимизация потребления энергоресурсов всеми группами потребителей за счет снижения удельных показателей энергоёмкости и энергопотребления.

Мероприятия по энергосбережению на предприятиях коммунального комплекса направлены на оптимизацию режимов работы источников электро-, водо-, и теплоснабжения.

Теплоснабжающие организации предусматривают энергосберегающие мероприятия по модернизации оборудования в котельных, использованию энергоэффективного оборудования с высоким коэффициентом полезного действия, введению систем автоматизации работы, реконструкции (модернизации) тепловых сетей с использованием энергоэффективных технологий.

Ресурсоснабжающая организация, предоставляющая услуги водоснабжения, предусматривает энергосберегающие мероприятия по сокращению объемов электрической энергии, используемой при подъеме и передаче (транспортировке) воды, мероприятия по сокращению потерь воды.

Мероприятия по энергосбережению в организациях с участием муниципального образования направлены на проведение комплекса мероприятий по оснащению приборами учета используемых коммунальных ресурсов; повышению тепловой защиты, утеплению зданий, строений, сооружений, автоматизации потребления тепловой энергии, повышению энергетической эффективности систем освещения, отопления, водопотребления.

На территории сельского поселения ведется постоянная работа по установке индивидуальных и общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов в соответствии с требованием Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении».

С целью решения поставленных программой энергосбережения задач реализуются следующие группы мероприятий:

- организационные мероприятия (пропаганда повышения энергетической эффективности и энергосбережения в многоквартирных домах, контроль и мониторинг за реализацией энергосервисных договоров, установление обоснованных лимитов потребления энергетических ресурсов муниципальными учреждениями);
- технические и технологические мероприятия (тепловая изоляция трубопроводов и повышение энергетической эффективности оборудования, замена окон и дверей на металлопластиковые в муниципальных учреждениях, проведение энергетических обследований объектов муниципальных учреждений);
- мероприятия по оснащению приборами и автоматизированными системами учета (закупка энергопотребляющего оборудования высоких классов энергетической эффективности, в том числе энергосберегающих ламп, для объектов муниципальных учреждений, оснащение многоквартирных домов приборами учета тепловой энергии).

Совместная реализация программы энергосбережения и энергоэффективности и Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения позволит обеспечить сокращение расходов на энергоресурсы и повышение качества коммунальных услуг, создание комфортных условий проживания населения, предоставление коммунальных услуг по доступным ценам.

Раздел 3. Перспективы развития муниципального образования, прогноз спроса на коммунальные услуги

3.1. Количественное определение перспективных показателей развития Клязьминского сельского поселения

Численность населения Клязьминского сельского поселения по состоянию на 01.01.2021 составила 4744 чел. Динамика численности населения за последнее десятилетие представлена в таблице 1. Обосновывающих материалов.

Генеральным планом предусмотрена проектная численность населения Клязьминского поселения на 2020 год – 5,0 тыс. человек, на 2030 год (расчетный срок) – 4,8 тыс. человек.

Изменение численности населения идет более низкими темпами, чем предусмотрено Генеральным планом Клязьминского сельского поселения.

Мероприятиями социально-экономического развития поселения, в частности, реализацией жилищной политики на расчетный срок, планируется общее увеличение численности населения.

Изменение численности поселения происходит как за счет естественного, так и за счет механического движения населения.

На расчетный срок прогнозируется увеличение численности занятых в экономике поселка не только за счет сокращения безработицы, но и за счет образования новых мест приложения труда, что будет способствовать возврату трудовых ресурсов.

Жилищный фонд муниципального образования представлен многоквартирными, индивидуальными жилыми домами, домами блокированной застройки. Общая площадь жилищного фонда в 2021 году составила 187,7 тыс.м², в т.ч. 33,3 тыс.м² – многоквартирных дома.

Расчетная потребность в общей площади по поселению в соответствии с Генеральным планом составит 150,0 тыс.м² общей площади (на 2030 год). Строительство жилья ведется опережающими темпами.

Объемы нового жилищного строительства определены исходя из улучшения жилищных условий населения, реальных возможностей строительства и компенсации убывающего фонда, на основе прогнозной численности населения 4,8 тыс. человек.

Соотношение усадебной и капитальной застройки в новом строительстве определялось исходя из планировочных соображений, территориальных возможностей, потенциальных возможностей строительной базы, современных тенденций в строительстве и спросе.

В проекте предусматривается строительство трех типов жилья:

- малозатяжной жилищный фонд (2-3 этажа);
- усадебная индивидуальная застройка – 1-2 этажные жилые дома с приусадебными участками;
- секционная 2-3 этажная застройка.

В муниципальном образовании предполагается сохранение доминирующей роли частного жилищного фонда в объеме нового жилищного строительства.

Решение стоящих перед поселением задач осуществляется путем программного планирования. Такой подход позволяет максимально использовать имеющиеся преимущества для получения комплексного социального эффекта и поддержания высокой активности всего населения, консолидации власти, бизнеса, всего местного сообщества.

Программы, реализуемые на территории муниципального образования, направлены на развитие различных отраслей экономики и всех основных сфер жизни населения: жилищно-коммунального хозяйства, образования, здравоохранения, культуры и спорта, молодежной и социальной политики, на охрану общественного порядка.

3.2. Прогноз спроса на коммунальные ресурсы

Системы коммунальной инфраструктуры должны обеспечивать бесперебойное снабжение потребителей услугами в соответствии с требованиями к их качеству и надежности.

Теплоснабжение

Для обеспечения потребности в тепловой энергии предполагаемой общественно-деловой застройки на территориях нового строительства размещается ряд проектируемых блок модульных котельных, работающих на газовом топливе. Котельные предполагаются локальными, работающими, в основном, на потребителях конкретного застройщика. Параметры котельных, их размещение и схема подачи тепла потребителям будут определены каждым инвестором индивидуально на последующих стадиях проектирования.

Для перспективной индивидуальной усадебной жилой застройки должны преимущественно использоваться индивидуальные системы теплоснабжения.

По результатам расчетов планируемого прироста потребления тепловой энергии с учетом ввода новых строительных площадей зданий и реализации предложений по реконструкции котельных и участков тепловых сетей разработан перспективный баланс тепловой энергии от централизованных источников теплоснабжения по муниципальному образованию.

Таблица 12
Баланс тепловой энергии по Клязьминскому сельскому поселению тыс. Гкал

Наименование параметра	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.	2025г.	2026-2031 гг.
Выработка тепловой энергии	7,998	7,845	7,845	7,680	7,680	7,558
Собственные нужды источника	0,67	0,67	0,67	0,65	0,65	0,65
Потери в тепловых сетях	1,580	1,580	1,580	1,468	1,468	1,435
Полезный отпуск тепловой энергии - всего, в т.ч.	6,350	6,200	6,200	6,132	6,132	6,060
Население	3,710	3,560	3,560	3,512	3,512	3,496
Бюджетные потребители	2,230	2,230	2,230	2,210	2,210	2,168
Прочие потребители	0,41	0,410	0,410	0,410	0,410	0,396

На котельных Клязьминского сельского поселения в планируемом периоде присутствует резерв тепловой мощности.

Снижение объема полезного отпуска в перспективе до 2031 года обусловлено проведением мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности в жилищном фонде, бюджетной сфере, в т.ч. установка приборов учета.

Водоснабжение и водоотведение

Существующая система водоснабжения обеспечивает потребность муниципального образования в воде в полном объеме на расчетный период 2021-2025гг. и в перспективе до 2031г.

Таблица 13
Прогнозируемые объемы потребления воды по Клязьминскому сельскому поселению

Показатель	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026-2028 гг.	2029-2031 гг.
Поднято воды, тыс. м ³	221,123	220,963	220,169	218,887	218,887	214,925	209,785
Отпущено воды потребителям – всего, тыс. м ³	212,675	212,675	212,400	210,836	210,836	207,472	203,637
в т.ч.							
собственным абонентам (на собственные нужды других отраслей)	60,107	60,107	59,472	58,844	58,844	57,802	56,811
населению	137,720	137,720	137,720	137,144	137,144	135,496	132,829
бюджетные учреждения	3,758	3,758	3,758	3,758	3,758	3,683	3,609
прочие потребители	11,090	11,090	11,090	11,090	11,090	10,492	10,387

К 2031 году в связи с изменением численности населения, осуществлением малой застройки в населенных пунктах и за счет реализации мероприятий ожидаемое годовое потребление по поселению составит 203,637 тыс.м³/год, среднее потребление в сутки – 557,9 м³/сут.

Резерв источников водоснабжения составляет более 90%, что гарантирует устойчивую, надежную работу всего комплекса водоснабжения и дает возможность получать питьевую воду в количестве, необходимом для обеспечения жителей и юридических лиц на территории муниципального образования.

Таблица 14
Прогнозируемые объемы поступления сточных вод в централизованную систему водоотведения

Показатели	Ед. изм.	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2028	2029-2031
Прием сточных вод, в том числе:								
– от населения	тыс. м ³	121,511	121,511	120,296	119,173	119,173	117,982	116,802
– от бюджетных потребителей		50,809	50,809	50,301	49,798	49,798	49,300	48,807
– от прочих потребителей		4,173	4,173	4,131	4,090	4,090	4,049	4,009
– от собственных абонентов		8,123	8,123	8,042	8,042	8,042	7,961	7,882
– от собственных абонентов		58,406	58,406	57,822	57,244	57,244	56,671	56,105
Пропущено через очистные сооружения		97,734	97,734	96,757	95,789	95,789	117,982	116,802
Сточные воды без очистки		23,777	23,777	23,539	23,304	23,304	0	0

При прогнозируемой тенденции к подключению новых потребителей, сокращения объемов потребления водного ресурса, при существующих мощностях очистных сооружений, где уже имеется централизованная система водоотведения, не возникнет дефицита по производительности основного технологического оборудования.

Объем приема сточных вод на период 2021-2025 гг. существенно не изменится и сохранится на уровне среднегодовых фактических значений за период 2017-2020гг. В перспективе объем сточных вод будет увеличиваться в связи с подключением новых потребителей и строительством очистных сооружений в неканализованных населенных пунктах.

Электроснабжение

Существующие мощности объектов энергетики имеют достаточный запас мощности для удовлетворения потребности всех потребителей в электроэнергии.

Объем потребления электроэнергии за 2020 год по категориям потребителей составил:

- население (жилой фонд) – 3027,1 тыс. кВт.ч,
- предприятия коммунального комплекса (на выработку коммунальных услуг) – 773 тыс. кВт.ч,
- бюджетные потребители – 256 тыс. кВт.ч,
- уличное освещение – 278 тыс. кВт.ч

Информация об энергопотреблении прочими потребителями отсутствует.

В связи с увеличением потребительского спроса на энергоёмкие товары и присоединяемых нагрузок для новых, ремонтируемых зданий наблюдается тенденция к росту потребления электроэнергии, в большей степени по жилому фонду. Данная тенденция сохраняется и на перспективу.

При этом объем потребления электроэнергии для производственных нужд по предприятиям коммунального комплекса снижается в связи с проведением энергосберегающих мероприятий.

Газоснабжение

Прогноз спроса на газоснабжение планируется на основе анализа ситуации, сложившейся в экономике и социальной сфере поселения за последние годы.

Среднегодовой объем потребления природного газа по населению составил 3420 тыс. м³.

Объем газа, потребляемый теплоснабжающими организациями за 2020 год составил 1482 тыс.м³.

Прогнозируется ежегодное увеличение потребления газа по населению на период действия Программы в связи с реализацией мероприятий по газификации населенных пунктов и строительством жилых домов.

Раздел 4. Целевые показатели развития коммунальной инфраструктуры Клязьминского сельского поселения

Таблица 15

Целевой показатель	Значение показателя по годам						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027-2031
1. Теплоснабжение							
1.1 Количество перерывов в теплоснабжении потребителей, вследствие аварий и инцидентов в системе теплоснабжения, в т.ч./км	0,12	0,12	0,11	0,1	0,9	0,8	0,06

Целевой показатель	Значение показателя по годам						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027-2031
1.2 Количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на источниках тепловой энергии, ед./1 Гкал/час установленной мощности	0,04	0,04	0,04	0,03	0,03	0,02	0,02
1.2 Удельный расход условного топлива на выработку единицы тепловой энергии, кг/т. Гкал	156,0	156,0	156,0	155,8	155,8	155,5	153,9
1.4 Доля отпуска тепловой энергии, осуществляемого потребителям по приборам учета, в общем объеме отпущенной тепловой энергии	42,0	52,0	60,0	60,0	65,0	70,0	90,0
2. Водоснабжение							
2.1 Количество перерывов в водоснабжении потребителей, вследствие аварий и инцидентов в системе водоснабжения, ед./км	0,07	0,06	0,05	0,05	0,04	0,03	0,02
2.3 Удельный расход электрической энергии, потребляемой для подъема и транспортировки воды, кВт.ч/м ³	1,75	1,74	1,74	1,72	1,71	1,71	1,67
2.4 Доля проб питьевой воды, соответствующих нормативным требованиям в общем объеме проб, %	100	100	100	100	100	100	100
2.5 Доля объемов воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета воды, %	76,8	78,2	80,3	82,4	83,0	83,5	86,9
3. Водоотведение							
3.1 Удельное количество засоров на сетях водоотведения, ед./км	0	0	0	0	0	0	0
3.2 Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, кВт.ч/м ³	0,76	0,76	0,76	0,76	0,75	0,74	0,70
4. Электроснабжение							
4.1 Количество перерывов в электроснабжении потребителей, вследствие аварий и инцидентов в системе электроснабжения, ед./км	0,54	0,52	0,50	0,48	0,46	0,44	0,34
5. Обращение с ТКО							
5.1 Доля обезвреженных ТКО в общем количестве образованных ТКО, %	0	0	0	0	0	0	0

Раздел 5. Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей

5.1. Программа инвестиционных проектов в теплоснабжении
Представленная программа инвестиционных проектов в теплоснабжении направлена на повышение надежности теплоснабжения, приведение качества тепловой энергии и теплоносителя в соответствие требованиям нормативных и законодательных актов, повышение эффективности производства, транспортировки и распределения тепловой энергии.

Предлагаемая программа направлена на реконструкцию (модернизацию) и техническое перевооружение действующих объектов системы теплоснабжения. Сроки реализации мероприятий – 2022-2031годы.

Объем капитальных вложений составляет 26,182 млн. руб.
5.2. Программа инвестиционных проектов в водоснабжении и водоотведении
Программа инвестиционных проектов в водоснабжении и водоотведении разработана в целях достижения значений целевых индикаторов.

В данную программу включены инвестиционные проекты по развитию систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод на 2022-2031годы.

Программа инвестиционных проектов состоит из двух разделов:

– модернизация существующих объектов водоснабжения и водоотведения;

– проектирование и строительство новых объектов водоснабжения и водоотведения. Общие затраты на реализацию проектов – 150,31 млн. руб.

5.3. Программа инвестиционных проектов в электроснабжении
Программа инвестиционных проектов в электроснабжении включает мероприятия по техническому перевооружению и модернизации объектов электроснабжения.

Реализация мероприятий позволит обеспечить бесперебойную передачу электрической энергии надлежащего качества с высокой степенью надежности потребителям, снизить затраты на ремонт энергетического оборудования и электрических сетей, создать возможность для дальнейшего развития инфраструктуры поселения.

Представлены инвестиционные проекты на период до 2026 года. Стоимость мероприятий составляет 125,13 млн. руб.

5.4. Программа инвестиционных проектов в газоснабжении
Программа инвестиционных проектов в газоснабжении направлена на повышение уровня газификации

Наименование мероприятий	Ориентировочная стоимость, млн. руб.						Источник
	Всего	в т.ч. по годам					
		2022	2023	2024	2025	2026	
Реконструкция ВЛ 1054 ПС 220 кВ Заря с заменой опор и провода (протяженность 3,36 км)	7,93		7,93				Средства предприятий
Реконструкция ВЛ 606 ПС 35 кВ Филино с заменой опор и провода Ковровский р-н (протяженность 4,7 км)	11,10		11,10				Средства предприятий
Реконструкция ВЛ 0,4 кВ д. Юдика с заменой опор и провода (протяженность 5,2 км)	11,86		11,86				Средства предприятий
Реконструкция ВЛ -0,4 кВ в п.Крестниково с заменой опор и провода (протяженность 12,65 км)	26,13		26,13				Средства предприятий
ИТОГО	125,13	13,19	109,08	2,86			
Газоснабжение							
Строительство газопроводов высокого давления, распределительных газопроводов и газопроводов-вводов низкого давления							
- д. Хорятино (3,5 км)	7,0		7,0				Бюджетные средства
- д. Близино (4,9 км)	9,8		9,8				
- д. Карики (2,5 км)	5,0		5,0				
- д. Говядиха (8,0 км)	18,7		18,7				
ИТОГО	40,5		40,5				
ВСЕГО	342,121	17,502	153,69	22,938	42,993	38,32	66,678

Для реализации основных мероприятий в целях достижения целей и решения задач Программы могут применяться следующие источники финансирования:

- бюджетные средства: федеральный, областной, местный (в рамках государственных и муниципальных программ);
- средства предприятия (тарифы на коммунальные услуги): средства на капитальный ремонт, амортизационные отчисления; инвестиционная составляющая;
- внебюджетные средства.

Оценка ценовых (тарифных) последствий реализации предлагаемых проектов для потребителя определяется Департаментом цен и тарифов Владимирской области в соответствии с действующим законодательством, с учетом соответствующих инвестиционных программ предприятий. Расходы на очередной год долгосрочного периода регулирования определяются путем индексации расходов на коэффициент индексации с учетом параметров прогноза социально-экономического развития Российской Федерации.

Одним из принципов разработки Программы является обеспечение доступности коммунальных услуг для населения.

Раздел 7. Управление программой.

Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района (далее УЖГОСА) осуществляет общий контроль за ходом реализации мероприятий Программы, а также непосредственно организационные и контрольные функции в ходе реализации Программы, которые обеспечивают:

- разработку планов мероприятий с уточнением объемов и источников финансирования мероприятий;
- контроль за реализацией программных мероприятий по срокам, содержанию, финансовым затратам и ресурсам;
- методическое, информационное и организационное сопровождение работы по реализации комплекса программных мероприятий;
- взаимодействие между исполнителями отдельных мероприятий Программы и координацию их действий.

Исполнителями программы являются УЖГОСА, предприятия, осуществляющие свою деятельность в сфере водо-, тепло-, электро-, газоснабжения, водотведения и в сфере обращения с ТКО.

Программа разрабатывается сроком на 10 лет.

Мониторинг Программы включает следующие этапы:

- периодический сбор информации о результатах проводимых преобразований в коммунальном хозяйстве, а также информации о состоянии и развитии систем коммунальной инфраструктуры;
- анализ данных о результатах проводимых преобразований систем коммунальной инфраструктуры.

Мониторинг осуществляется посредством сбора, обработки и анализа информации. Сбор исходной информации проводится по показателям, характеризующим выполнение Программы, а также состоянию систем коммунальной инфраструктуры.

Разработка и последующая корректировка Программы базируется на необходимости достижения целевых показателей, стандартов качества предоставления коммунальных услуг при соблюдении ограничений по платежеспособности потребителей, то есть при обеспечении не только технической, но и экономической доступности коммунальных услуг.

В ходе реализации Программы отдельные мероприятия, объемы, источники финансирования подлежат корректировке на основе анализа полученных результатов и с учетом реальных возможностей всех уровней.

ОБОСНОВЫВАЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Перспективные показатели развития Клязьминского сельского поселения.

Муниципальное образование Клязьминское сельское поселение расположено в северо-западной части Ковровского района. В состав Клязьминского сельского поселения входят 63 населенных пункта.

Клязьминское сельское поселение граничит: на севере – с Ивановской областью, на востоке – с Вязниковским районом, на юге – с Ивановским сельским поселением и с Новосельским сельским поселением, на западе – с Ковров, Малыгинское сельское поселение.

Населенные пункты имеют значительные различия как по численности проживающего в них населения, так и по уровню производственного и социально-культурного потенциала. Населенные пункты сконцентрированы в западной, северо-западной и северной частях поселения с удаленностью от центра поселения села Клязьминский Городок от 1 до 20 км.

Численность населения муниципального образования Клязьминское сельское поселение составляет 4744 чел. (на 2021г.)

В некоторых населенных пунктах отсутствует постоянно проживающее население (п. Кирпичного завода, д. Черемха, д. Мальчица, д. Зайкино, д. Княгинино, д. Кузмино, д. Петровское).

Динамика численности населения Клязьминского сельского поселения за последнее десятилетие представлена в таблице 1.

Таблица 1

Численность населения, чел										
2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
5031	5022	5080	5074	5064	5031	4988	4872	4807	4753	4744

Наблюдается ежегодное сокращение численности постоянного населения в муниципальном образовании. За последнее десятилетие численность сократилась на 5,7 %.

Изменение численности поселения происходит как за счет естественного, так и за счет механического движения населения.

Процесс сокращения численности сельского населения почти не сказывается на формировании сети населенных мест, хотя и происходит разукрупнение большинства населенных пунктов, как правило, независимо от их величины.

Согласно Генеральному плану Клязьминского сельского поселения проектная численность населения Клязьминского поселения на 2020 год составляла 5,0 тыс. человек, на 2030 год (расчетный срок) – 4,8 тыс. человек.

На расчетный срок прогнозируется увеличение численности занятых в экономике поселка не только за счет сокращения безработицы, но и за счет образования новых мест приложения труда, что будет способствовать возврату трудовых ресурсов.

Стабилизация численности будет зависеть от политики администрации поселения по активизации экономики и жизнедеятельности поселения, улучшению условий жизни, имиджа, с целью привлечения новых жителей, инвестиций. Оздоровление социально-экономической и социально-бытовой сферы должно привести к увеличению рождаемости, миграционного прироста и сохранению тенденции увеличения численности населения поселения.

Жилищный фонд муниципального образования представлен многоквартирными, индивидуальными жилыми домами, домами блокированной застройки. Общая площадь жилищного фонда в 2021 году составила 187,7 тыс.м², в т.ч. 33,3 тыс.м² – многоквартирные дома.

Расчетная потребность в общей площади по поселению в соответствии с Генеральным планом составит 150,0 тыс.м² общей площади (на 2030 год). Строительство жилья ведется опережающими темпами.

Объемы нового жилищного строительства определены исходя из улучшения жилищных условий населения, реальных возможностей строительства и компенсации убывающего фонда, на основе прогнозной численности населения 4,8 тыс. человек.

Соотношение усадебной и капитальной застройки в новом строительстве определяется исходя из планировочных соображений, территориальных возможностей, потенциальных возможностей строительной базы, современных тенденций в строительстве и спросе.

В проекте предусматривается строительство трех типов жилья:

- малоэтажный жилищный фонд (2-3 этажа);
- усадебная индивидуальная застройка – 1-2 этажные жилые дома с приусадебными участками;
- секционная 2-3 этажная застройка.

В муниципальном образовании предполагается сохранение доминирующей роли частного жилищного фонда в объеме нового жилищного строительства.

В ближайшей перспективе ведущее место в экономике муниципального образования сохранится за промышленным и сельскохозяйственным производством. Основными направлениями деятельности для улучшения работы экономики поселения должно стать создание в районе благоприятного хозяйственного климата, обеспечение устойчивого развития существующих предприятий.

Решение стоящих перед поселением задач осуществляется путем программного планирования. Такой подход позволяет максимально использовать имеющиеся преимущества для получения комплексного социального эффекта и поддержки высокой активности всего населения, консолидации власти, бизнеса, всего местного сообщества.

Программы, реализуемые на территории муниципального образования, направлены на развитие различных отраслей экономики и всех основных сфер жизни населения: жилищно-коммунального хозяйства, образования, здравоохранения, культуры и спорта, молодежной и социальной политики, на охрану общественного порядка.

2. Перспективные показатели спроса на коммунальные услуги

Теплоснабжение

Перспективные объемы потребления тепловой энергии от централизованных источников теплоснабжения по муниципальному образованию на период до 2031 года представлены в таблице 2.

Таблица 2

Наименование параметра	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.	2025г.	2026-2031 гг.
Выработка тепловой энергии	7,998	7,845	7,845	7,680	7,680	7,558
Собственные нужды источника	0,67	0,67	0,67	0,65	0,65	0,659
Потери в тепловых сетях	1,580	1,580	1,580	1,468	1,468	1,435
Полезный отпуск тепловой энергии - всего, в т.ч.	6,350	6,200	6,200	6,132	6,132	6,060
Население	3,710	3,560	3,560	3,512	3,512	3,496
Бюджетные потребители	2,230	2,230	2,230	2,210	2,210	2,168
Прочие потребители	0,41	0,410	0,410	0,410	0,410	0,396

Снижение объема полезного отпуска в перспективе до 2031 года обусловлено проведением мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности в жилищном фонде, бюджетной сфере, в т.ч. установка приборов учета.

Водоснабжение и водоотведение

Существующая система водоснабжения обеспечивает потребность муниципального образования в воде на расчетный период 2021-2025гг. и в перспективе до 2031г.

Таблица 3

Перспективные балансы водоснабжения Клязьминского сельского поселения (объем поднятой воды, тыс. м³)

Наименование территории	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025-2027 гг.	2028-2031 гг.
Система централизованного водоснабжения д. Андреевка	0,694	0,694	0,694	0,676	0,659
Система централизованного водоснабжения д. Ащерино	1,019	1,019	1,019	0,988	0,959
Система централизованного водоснабжения п. Ащериноский карьер	2,867	2,867	2,867	2,815	2,864
Система централизованного водоснабжения д. Близино	0,479	0,479	0,479	0,465	0,451
Система централизованного водоснабжения д. Ширилица и д. Верейки	1,143	1,143	1,143	1,109	1,076
Система централизованного водоснабжения д. Глебово	8,475	8,475	8,275	8,336	8,204
Система централизованного водоснабжения д. Говядиха	0,712	0,712	0,712	0,691	0,671
Система централизованного водоснабжения д. Гольшево	1,603	1,603	1,603	1,585	1,567
Система централизованного водоснабжения д. Гостюхино	3,216	3,216	3,216	3,15	3,086
Система централизованного водоснабжения д. Гостюхино карьер	0,412	0,412	0,412	0,400	0,388
Система централизованного водоснабжения п. Достижение	32,468	32,468	32,468	32,143	31,500
Система централизованного водоснабжения д. Еника	0,379	0,379	0,379	0,368	0,357
Система централизованного водоснабжения д. Игумново	0,975	0,975	0,975	0,946	0,918
Система централизованного водоснабжения д. Карики	1,593	1,593	1,593	1,546	1,5
Система централизованного водоснабжения с. Клязьминский городок	29,582	29,582	29,582	28,837	28,114
Система централизованного водоснабжения д. Красная грива и д. Федяново	0,803	0,803	0,803	0,779	0,756
Система централизованного водоснабжения д. Крестниково	0,366	0,366	0,366	0,361	0,356
Система централизованного водоснабжения д. Крестниково	3,522	3,522	3,522	3,417	3,315
Система централизованного водоснабжения д. Кузнецово	2,158	2,158	2,158	2,132	2,106
Система централизованного водоснабжения д. Обращаха	0,605	0,605	0,605	0,587	0,569
Система централизованного водоснабжения д. Овсинниково	0,638	0,638	0,638	0,628	0,618
Система централизованного водоснабжения с. Осипово и д. Канабьево	5,972	5,972	5,972	5,807	5,746
Система централизованного водоснабжения с. Пантелеево	5,965	5,965	5,965	5,79	5,621
Система централизованного водоснабжения д. Репники	0,44	0,44	0,44	0,386	0,369
Система централизованного водоснабжения с. Санниково	9,89	9,89	9,89	9,731	9,68
Система централизованного водоснабжения с. Сельцо и д. Фатьяново	0,895	0,895	0,895	0,881	0,866
Система централизованного водоснабжения д. Скоморохово и д. Целевево	0,629	0,629	0,629	0,61	0,592
Система централизованного водоснабжения д. Старая	13,379	13,379	13,379	13,048	12,827
Система централизованного водоснабжения д. Степаново	0,325	0,325	0,325	0,316	0,306
Система централизованного водоснабжения д. Филино	8,475	8,475	8,475	8,354	8,241
Система централизованного водоснабжения д. Хорятино	0,601	0,601	0,601	0,583	0,566
Система централизованного водоснабжения д. Юдика, д. Юрино и д. Дороница	3,936	3,936	3,936	3,826	3,719
Система централизованного водоснабжения д. Мошачиха	0,654	0,654	0,654	0,649	0,645
Система централизованного водоснабжения д. Гридино	4,685	4,685	4,685	4,638	4,545
Система централизованного водоснабжения пос. Санаторий им. Абельмана	63,457	62,822	62,194	60,950	59,731
Система централизованного водоснабжения д. Княгинино	0,240	0,240	0,240	0,264	0,264
Система централизованного водоснабжения д. Княжская	0,336	0,336	0,336	0,384	0,384
Система централизованного водоснабжения Овсинского лесничества	0,270	0,270	0,270	0,270	0,270
Итого	213,588	212,963	211,749	208,177	204,137

На перспективу до 2031 года в связи с изменением численности населения, осуществлением малой застройки в населенных пунктах и за счет реализации мероприятий Программы планируется незначительное сокращение объема полезного отпуска воды потребителям на территории муниципального образования.

К 2031 году ожидаемое годовое потребление воды составит 204,1 тыс.м³/год, среднее потребление в сутки – 559 м³/сут.

Прогнозируемые объемы поступления сточных вод в централизованные системы водоотведения муниципального образования на срок до 2031 года представлены в таблице 4.

Таблица 4

Прогнозируемые объемы поступления сточных вод в централизованные системы водоотведения Клязьминского сельского поселения

Показатели	Ед. изм.	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2028	2029-2031
Прием сточных вод, в том числе:	Тыс. м ³	121,511	121,511	120,296	119,173	119,73	117,982	116,802
- от населения		50,809	50,809	50,301	49,798	49,798	49,300	48,807
- от бюджетных потребителей		4,173	4,173	4,131	4,090	4,090	4,049	4,009
- от прочих потребителей		8,123	8,123	8,042	8,042	8,042	7,961	7,882
- от собственных абонентов		58,406	58,406	57,822	57,244	57,244	56,671	56,105
Пропущено через очистные сооружения		97,734	97,734	96,757	95,789	95,789	117,982	116,802
Сточные воды без очистки		23,777	23,777	23,539	23,304	23,304	0	0

При прогнозируемой тенденции к подключению новых потребителей, сокращения объемов потребления водного ресурса, при существующих мощностях очистных сооружений, где уже имеется централизованная система водоотведения, не возникнет дефицита по производительности основного технологического оборудования.

Объем приема сточных вод на период 2021-2025 гг. существенно не изменится и сохранится на уровне среднегодовых фактических значений за период 2017-2020гг.

В перспективе объем сточных вод будет увеличиваться в связи с подключением новых потребителей и строительством очистных сооружений в неканализованных населенных пунктах.

Электроснабжение

Существующие мощности объектов энергетики имеют достаточный запас мощности для удовлетворения потребности всех потребителей в электроэнергии.

В связи с увеличением потребительского спроса на энергоёмкие товары (стиральные, посудомоечные машины, кондиционеры, компьютеры и т.д.) и присоединяемых нагрузок для новых, ремонтируемых зданий наблюдается тенденция к росту потребления электроэнергии, в большей степени по жилому фонду. Данная тенденция сохранится и на перспективу.

При этом объем потребления электроэнергии для производственных нужд по предприятиям коммунального комплекса снижается в связи с проведением энергосберегающих мероприятий.

Газоснабжение

Прогнозируется ежегодное увеличение потребления газа по населению на период действия Программы в связи с реализацией мероприятий по газификации населенных пунктов и строительством жилья.

3. Характеристика состояния и проблем коммунальной инфраструктуры

Теплоснабжение

Теплоснабжение Клязьминского сельского поселения осуществляется как от централизованных источников тепла, так и от автономных источников. Централизованное теплоснабжение осуществляется в районах многоквартирной застройки. Индивидуальные источники тепловой энергии используются в районах частной усадебной застройки и части многоквартирных домов.

Теплоснабжающими организациями, осуществляющие регулируемый вид деятельности по теплоснабжению в Клязьминском сельском поселении, являются ООО «Комсервис» и СЛПУ «Санаторий им. Абельмана».

Базовыми источниками теплоснабжения являются:

- Котельная №1 ООО «Комсервис», расположенная в с. Клязьминский Городок, ул. Клязьминская ПМК, 27;
- Котельная №2 ООО «Комсервис», расположенная в п. Санаторий им. Абельмана, дом 11а;
- Котельная №3 ООО «Комсервис», расположенная в с. Санниково, ул. Центральная, 65;
- Котельная №4 ООО «Комсервис», расположенная в п. Достижение, ул. Фабричная, 30а;
- Котельная №5 ООО «Комсервис», расположенная в с. Клязьминский Городок, ул. Н.Кузнецова, 12;

– Котельная №6 ООО «Комсервис», расположенная в с. Клязьминский Городок, ул. Школьная, 37.

– Котельная СЛПУ «Санаторий им. Абельмана», расположенная в п. Санаторий им. Абельмана на территории санатория.

Суммарная установленная тепловая мощность составляет 9,265 Гкал/ч. Под

Таблица 7 Основные технические характеристики артезианских скважин на водозаборах МО Клязьминское сельское поселение

Table with 6 columns: № п/п, Местоположение скважины и адрес, № скважины по паспорту, Год ввода в экпл., Марка насоса, Дебет скважины, м³/ч. Lists 47 wells with their locations, IDs, start years, pump models, and discharge rates.

В целом производительность источников водоснабжения муниципального образования Клязьминское сельское поселение составляет 560 м³/ч. Фактический водоотбор по муниципальному образованию Клязьминское сельское поселение за 2020 год составил 157,52 тыс. м³ (431,56 м³/сут.).

Дефицита мощности источников водоснабжения в муниципальном образовании не имеется.

Таблица 8

Баланс водоснабжения Клязьминского сельского поселения

Table showing water supply balance for the settlement. It is divided into sections for MO Klyaz'minskoye rural settlement, SLPU 'Sanatoriy im. Abelymana', and OOO 'Komservis'. It lists various water uses like drinking, industrial, and domestic, with corresponding volumes in m³.

По состоянию на 2021г. в муниципальном образовании индивидуальными коммерческими приборами учета холодной воды оснащено 65 % населения.

На территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района можно выделить следующие централизованные системы холодного водоснабжения:

- Система централизованного водоснабжения д. Андреевка;
- Система централизованного водоснабжения д. Ащерино;
- Система централизованного водоснабжения п. Ащеринский карьер;
- Система централизованного водоснабжения д. Близино;
- Система централизованного водоснабжения д. Ширлиха и д. Верейки;
- Система централизованного водоснабжения д. Глебово;
- Система централизованного водоснабжения д. Говядика;
- Система централизованного водоснабжения д. Голышево;
- Система централизованного водоснабжения д. Гостюхино;
- Система централизованного водоснабжения п. Гостюхинский карьер;
- Система централизованного водоснабжения п. Достижение;
- Система централизованного водоснабжения д. Ениха;
- Система централизованного водоснабжения д. Игумново;
- Система централизованного водоснабжения д. Карики;
- Система централизованного водоснабжения с. Клязьминский городок;
- Система централизованного водоснабжения д. Красная грива - д. Федюнино;
- Система централизованного водоснабжения д. Крестниково;
- Система централизованного водоснабжения п. Крестниково;
- Система централизованного водоснабжения д. Кувезино - д. Сувориха;
- Система централизованного водоснабжения д. Обращиха;
- Система централизованного водоснабжения д. Овсянниково;
- Система централизованного водоснабжения с. Осипово и д. Канабьево;
- Система централизованного водоснабжения с. Пантелево;
- Система централизованного водоснабжения с. Репники;
- Система централизованного водоснабжения с. Санниково;
- Система централизованного водоснабжения с. Сельцо и д. Фатьяново;
- Система централизованного водоснабжения д. Скомоорохово и д. Цепелево;
- Система централизованного водоснабжения д. Старая;
- Система централизованного водоснабжения д. Степаново;
- Система централизованного водоснабжения п. Филино;
- Система централизованного водоснабжения д. Хорятно;
- Система централизованного водоснабжения д. Юдика, д. Юрино и д. Дороники;
- Система централизованного водоснабжения д. Мошачиха;
- Система централизованного водоснабжения д. Гридино;
- Система централизованного водоснабжения пос. Санаторий им. Абельмана;
- Система централизованного водоснабжения д. Княгинкино;
- Система централизованного водоснабжения д. Княжская;
- Система централизованного водоснабжения Осиповского лесничества

Контроль качества питьевой воды осуществляет филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Владимирской области» в г. Ковров, Ковровском и Камешковском районах и филиал «ЦЛАТИ по Владимирской области».

По итогам проведенных анализов в 2018-2020 году качество воды скважин по микробиологическим показателям соответствует требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества», исключением является скважина д. Хорятно №406/40, где наблюдалось превышение общих колиформных бактерий и термотолерантных колиформных бактерий.

По санитарно-гигиеническим показателям за период 2018-2020 гг. вода из скважин соответствует требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01 и ГН 2.1.5.1315-03 «Предельно-допустимые концентрации (ПДК) химических веществ в воде водных объектов хозяйственно-питьевого и культурно-бытового назначения», за исключением: - превышение ПДК по мутности: скважина п. Филино №1/10, скважина п. Достижение №430/64; - превышение ПДК по общей жесткости: скважина п. Гостюхинский карьер б/н, скважина д. Мошачиха №385/19, скважина д. Карики №2670/58;

- превышение ПДК по нефтепродуктам: скважина д. Ениха б/н. Контроль качества воды из скважин осуществляется в соответствии с программой производственного контроля качества питьевой воды по микробиологическим, органолептическим, радиологическим и неорганическим показателям сторонними лабораториями по договорам.

К техническим и технологическим проблемам в системе водоснабжения Клязьминского сельского поселения относятся:

1. Длительная эксплуатация водозаборных скважин, коррозия обсадных труб и фильтрующих элементов ухудшают органолептические показатели качества питьевой воды.
2. Большая часть скважин муниципального образования имеют срок эксплуатации более 40 лет. Сверхнормативный срок эксплуатации скважин (более 30 лет) приводит к завышенным затратам на поддержание их работоспособности, создает постоянную напряженность в обеспечении водой потребителей из-за частых ремонтов оборудования этих сооружений и уменьшения их водоотдачи.
3. Большинство трубопроводов водопроводных сетей населенных пунктов были построены и введены в эксплуатацию десятки лет назад, без учета требований надежности по применяемому материалу и в настоящее время имеют значительный физический износ (процент износа трубопроводов составляет до 70-90%).
4. Отсутствие приборов учета фактического расхода воды на артезианских скважинах.
5. Низкая степень автоматизации и телемеханизации объектов и, соответственно, длительное время поиска и устранения повреждений.
6. Отсутствие закольцовки водопроводных сетей, недостаточное развитие водопроводных сетей в населенных пунктах.
7. Отсутствие полного охвата потребителей приборами учета.
8. Ветхое состояние павильонов над водозаборными сооружениями.

Водоотведение

Системы водоотведения муниципального образования являются неполными раздельными, при которых хозяйственно-бытовая сеть прокладывается для отведения стоков от жилой, общественной застройки и промышленных предприятий или используется система автономной канализации в районах жилой застройки с использованием выгребных ям и септиков. Ввиду перепадов отметок поверхности земли на территории муниципального образования имеются канализационно-насосные станции. Дополнительно в сеть водоотведения происходит поступление ливневых стоков из-за отсутствия системы ливневой канализации.

В настоящее время большинство сельских населённых пунктов не имеют централизованной хозяйственно-бытовой канализации, что представляет опасность для санитарно-эпидемиологической обстановки в муниципальном образовании. Поэтому одним из важнейших направлений является развитие систем хозяйственно-бытовой канализации до достижения баланса между водопотреблением и водоотведением.

Население, проживающее в неканализованной жилой застройке, пользуется выгребными ямами (отстойниками), которые имеют недостаточную степень гидроизоляции, что приводит к загрязнению территории.

Водоотведение представляет собой сложный комплекс инженерных сооружений и технологических процессов, условно разделенный на три составляющих:

- сбор и транспортировка хозяйственно-бытовых сточных вод от населения и предприятий, направляемых по самотечным и напорным коллекторам на очистные сооружения канализации;
- механическая и биологическая очистка хозяйственно-бытовых стоков на очистных сооружениях канализации;
- обработка и утилизация осадков сточных вод.
На территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение действует пять систем централизованного водоотведения:
- Система централизованного водоотведения с. Клязьминский городок;
- Система централизованного водоотведения с. Санниково;
- Система централизованного водоотведения п. Достижение;
- Система централизованного водоотведения п. Филино;
- Система централизованного водоотведения п. Санатория им. Абельмана.

Система водоотведения муниципального образования Клязьминское сельское поселение представляет собой сложную инженерную систему, включающую в себя:

- Сети водоотведения - 9,42 км;
- Канализационные насосные станции - 3 шт.;
- Очистные сооружения канализации - 2 шт.;
- Выгребные ямы, септики
Канализационные сети проложены из чугунных, керамических, асбестоцементных и стальных труб диаметром 50-250 мм. Общая протяжённость канализационных сетей составляет 9 418 м:
- ООО «Комсервис» - 7568 м;
- СЛПУ «Санаторий им. Абельмана» - 1850 м.

Количество канализационных колодцев - 202 шт.

По состоянию на 2021 год износ канализационных сетей и очистных сооружений канализации составляет до 70- 80%.

Гарантирующими организациями являются ООО «Комсервис» и СЛПУ «Санаторий им. Абельмана».

Очистные сооружения п. Достижение

Очистные сооружения биологической очистки сточных вод расположены в северной части пос. Достижение, примерно в 240 м. по направлению на северо-запад от дома №5 по ул. Мира. С запада, севера и востока от территории очистных сооружений - пустырь, дорога местного назначения, лесной массив. Жилая зона находится с юго-восточной, южной и юго-западной стороны. На расстоянии 255 м. от территории очистных сооружений находится здание школы.

Очистные сооружения предназначены для полной биологической очистки бытовых сточных вод. Для этих целей в поселе используется блочно-модульная установка БМ.265.00.00.00.А.ИЭ, производительностью 200 м³/сут. Установка биологической очистки сточных вод состоит из 2-х параллельно работающих технологических линий.

Очистные сооружения биологической очистки включают в себя:

- 7) Приемная камера (усреднитель) - 1 шт.
8) Песколовка - 1 шт.
9) Первичный отстойник - 2 шт.
10) Аэротенки - 2 шт.
11) Вторичный отстойник - 1 шт.
12) Илоуплотнитель - 1 шт.

Фактическая производительность очистных сооружений за 2020 год составила - 63,15 м³/сут, 23,05 тыс. м³/год.

Эффективность очистки сточных вод в п. Достижение по средним концентрациям составляет (по анализам 2020 г.):

Table showing efficiency of wastewater treatment in p. Dostizhenie. Columns: parameter, percentage. Values range from 46.52% to 99.94%.

В соответствии с фактическими показателями эффективности работы очистных сооружений можно заключить, что очистные сооружения работают недостаточно хорошо. Требуется скорректировать гидравлическую нагрузку на ОСБО, чтобы они работали более эффективно, провести мероприятия по улучшению очистки сточных вод.

Очистные сооружения п. Филино

Для очистки сточных вод в п. Филино установлен канализационный очистной блочный комплекс КОБК - 75, пропускная способность которого равна 75 м³/сут.

Для очистки и обеззараживания сточных вод в КОБК используются физико-химические и биохимические процессы.

Технологический процесс очистки и обеззараживания сточных вод включает последовательно следующие процессы: реагентную коагуляцию, напорную флоатацию, предварительное озонирование, биохимическое окисление, механическую фильтрацию и обеззараживание стоков.

На территории очистных сооружений расположены: канализационная насосная станция, здание технологического оборудования, в котором установлены: коагулятор, флотатор, колонны озонирования, фильтр, резервуар чистой воды, шламовая цистерна, блок генераторов озона, компрессорная установка, шламовые площадки - 2 шт.

Фактическая производительность очистных сооружений за 2020 год составила - 23,17, 8,458 тыс. м³/год.

Эффективность очистки сточных вод в п. Филино по средним концентрациям составляет (по анализам 2020 г.):

Table showing efficiency of wastewater treatment in p. Filino. Columns: parameter, percentage. Values range from 88.24% to 99.01%.

В соответствии с фактическими показателями эффективности работы очистных сооружений можно заключить, что очистные сооружения работают удовлетворительно. Очистные сооружения по работе по удалению органики (БПК-5) работают с хорошей эффективностью.

Очистные сооружения п. Санаторий им. Абельмана

Для очистки сточных вод в п. Санаторий им. Абельмана используются очистные сооружения биологической очистки СЛПУ «Санаторий им. Абельмана». Очистные сооружения введены в эксплуатацию в 1984 году. Мощность очистных сооружений - 250 м³/сут. Фактический объем сточных вод за 2020 год составил 47,97 тыс. м³/сут., 131,4 м³/сут.

На очистные сооружения поступают сточные воды от санатория им. Абельмана и от населения поселка.

На всех очистных сооружениях Клязьминского сельского поселения присутствует резерв мощности.

Баланс поступления сточных вод в централизованные системы водоотведения представлен в таблице 8.

Таблица 9

Баланс поступления сточных вод в централизованные системы водоотведения Клязьминского сельского поселения, тыс.м³/год

Table showing wastewater inflow balance for the settlement. It is divided into sections for MO Klyaz'minskoye rural settlement, SLPU 'Sanatoriy im. Abelymana', and OOO 'Komservis'. It lists various water uses like drinking, industrial, and domestic, with corresponding volumes in m³.

Основными техническими проблемами системы водоотведения, как у большинства населенных пунктов района, являются износ оборудования канализационных станций, наличие ветхих и аварийных сетей канализации, наличие неучтенных стоков, проблемы с ливневой канализацией, отсутствие полноценной автоматизации и диспетчеризации процессов водоотведения.

К конкретным проблемам в сфере водоотведения муниципального образования можно отнести:

- низкая надежность сетей водоотведения и насосного оборудования вследствие высокого уровня износа. Износ основных самотечных коллекторов, напорных трубопроводов - более 70%, канализационных насосных станций составляет 60-70%;
- недостаточная очистка сточных вод вследствие использования физического и морально устаревшего оборудования;
- население неканализованных сельских населённых пунктов использует выгребы, которые имеют недостаточную степень гидроизоляции.
Трубопроводы канализации сильно изношены. При сильном износе существует высокая вероятность повреждения канализационной трубы и прорыв с дальнейшей протечкой неочищенных канализационных стоков в грунт. В результате возможно подтопление подвальных помещений домов, попадание в грунтовые воды и в питьевые источники. Загрязнение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью населения, возникновения и распространения инфекционных заболеваний, так как в канализационных стоках превышены микробиологические, паразитологические и санитарно-химические показатели.

В результате сброса неочищенных сточных вод в водные объекты изменяются физические свойства воды (повышается температура, уменьшается прозрачность, появляются окраска, привкусы, запахи); на поверхности водоема появляются плавающие вещества, а на дне образуется осадок; изменяется химический состав воды (увеличивается содержание органических и неорганических веществ, появляются токсичные вещества, уменьшается содержание кислорода, изменяется активная реакция среды и др.); изменяется качественный и количественный бактериальный состав, появляются болезнетворные бактерии.

Загрязненные водоемы становятся непригодными для питьевого, а часто и для технического водоснабжения, теряют рыбохозяйственное значение и т.д.

Энергоснабжение

Гарантирующим поставщиком электроэнергии на территории муниципального образования городское является ООО «Энергосбыт Волга».

Услуги по передаче и распределению электроэнергии и технологическому присоединению к электросетям осуществляет филиал ПАО «Россети Центр и Приволжье» «Владимирэнерго» - Ковровский РЭС, ООО «Энергострой».

Основные объекты электроснабжения Клязьминского сельского поселения:

- ПС 220кВ Заря (д.Гридино, д.Говядика);
- ПС 110кВ Достижение (с.Санниково, д.Зайкино, д.Карики, д.Рябинцы); количество силовых трансформаторов-2 шт., установленная мощность трансформаторов -32 МВА, год ввода в эксплуатацию-1983;
- ПС 110кВ Филино (п.Филино, д.Мошачиха, п.Крестниково); количество силовых трансформаторов-2 шт., установленная мощность трансформаторов - 20 МВА, год ввода в эксплуатацию-1965 (в 2000г. проведен капитальный ремонт);
- ПС 35кВ Старая Деревня (д.Старая, д.Андреевка, п.Достижение, д.Гостюхино, д.Плосково, д.Погорелка, п.Ащеринский карьер, д.Игумново, д.Канабьево, д.Осипово, д.Княжская, д.Ширлиха, д.Репники, д.Княгинкино, д.Баберица, с.Клязьминский Городок, д.Ченцы, д.Хорятно, д.Санниково, д.Ащерино, д.Цепелево, д.Глебово, д.Голышево). Количество силовых трансформаторов-2 шт., установленная мощность трансформаторов -8 МВА, год ввода в эксплуатацию-1977;
- ПС 35кВ Мстера (с.Пантелево, д.Сельцо, д.Кочетица, д.Фатьяново, д.Степаново, д.Кувезино, д.Овсянниково, д.Федюнино, д.Юдика, д.Ениха, д.Юрино, д.Обращиха, д.Красная Грива)
- линии электропередачи протяженностью 129 км;
- трансформаторные подстанции - 95 шт.
Средний срок эксплуатации ЛЭП на 2021 год -40 лет и выше.

К проблемам в системе энергоснабжения муниципального образования относятся:

- высокий физический износ всех видов оборудования и сетей;
- сверхнормативные потери энергоресурсов.

Газоснабжение

Газоснабжающей организацией на территории Клязьминского сельского поселения является ООО «Газпром межрегионгаз Владимир».

Газораспределительная организация, оказывающая услуги по транспортировке газа - АО «Газпром газораспределение Владимир» (филиал в г.Ковров).

Уровень газификации муниципального образования (доля газифицированных домовладений и квартир) по состоянию на начало 2022 года составила 55,6 %.

Из 63 населенных пунктов поселения природный газ имеется в 21:

Table listing 21 populated points where natural gas is available: д. Андреевка, д. Ащерино, п. Ащеринский карьер, д. Глебово, д. Голышево, д. Гостюхино, д. Гридино, п. Достижение, д. Игумново, д. Канабьево, с. Клязьминский Городок, с. Осипово, д. Плосково, д. Погорелка, п. Санатория им. Абельмана, с. Санниково, д. Скомоорохово, д. Старая, п. Филино, д. Цепелево.

Общая протяженность существующих сетей газоснабжения составляет 114,4 км, в т.ч. 45,5 км - межпоселковые газопроводы высокого давления (рабочее давление 0,3 до 0,6 МПа), 68,9 км - распределительные газопроводы низкого давления (рабочее давление до 0, 005 МПа).

В газифицированных населенных пунктах газ поступает от существующих ГРП, ШРП (природный газ Q= низкого давления 0,002МПа, высокого давления - 0,6МПа).

Природный газ поступает к крупным потребителям (предприятия, котельные) по газопроводам высокого и среднего давления через головные газорегуляторные пункты (ГРП), на которых давление газа снижается до 0,3 МПа. Для снижения давления (до 3000 Па) и передачи газа в распределительную сеть низкого давления (к населению, мелким предприятиям и организациям) газ проходит через ГРП и ШРП.

Природный газ с содержанием метана 98% по объему, с низкой теплотворной способностью Qp = 34 МДж/м³ (7950 ккал/м³) используется населением для приготовления пищи, отопления и горячего водоснабжения.

Газораспределительная система характеризуется стабильной работой, аварийных участков газопроводов нет. Ведется постоянное обслуживание и контроль за состоянием системы газопроводов, сооружений и технических устройств на них. Своевременно производятся ремонтные работы.

Газопровод является экологически чистым сооружением, ввод его в действие не оказывает существенного влияния на окружающую среду.

Опасными событиями, которые могут оказать влияние на безопасность людей, являются аварии на сетях газоснабжения. Локализация последствий аварий производится бригадой аварийно-диспетчерской службы филиала г.Ковров АО «Газпром газораспределение Владимир», работающей круглосуточно.

Основной проблемой в системе газоснабжения является недостаточный уровень газификации муниципального образования.

4. Характеристика состояния и проблем в реализации энергосбережения, учета и сбора информации

Реализация политики энергосбережения на территории муниципального образования, основанной на принципах приоритета эффективного использования энергетических ресурсов, сочетания интересов потребителей, поставщиков и про-

изготовителей энергетических ресурсов, обусловлена необходимостью экономии топливно-энергетических ресурсов, сокращения затрат средств бюджета и стабилизации уровня платежей жителей за коммунальные услуги.

В Клязьминском сельском поселении реализуются целевые программы, направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности. Основной целью данных программ является обеспечение рационального использования энергетических ресурсов за счет реализации энергосберегающих мероприятий, повышение эффективности их использования в сфере жилищно-коммунального хозяйства и на объектах бюджетной сферы.

С целью решения поставленных программами энергосбережения задач реализуются следующие группы мероприятий:

- организационные мероприятия (пропаганда повышения энергетической эффективности и энергосбережения в многоквартирных домах, установление обоснованных лимитов потребления энергетических ресурсов муниципальными учреждениями);
- технические и технологические мероприятия (тепловая изоляция трубопроводов и повышение энергетической эффективности оборудования, замена окон и дверей на металлопластиковые, утепление фасадов в жилищном фонде и муниципальных учреждениях);
- мероприятия по оснащению приборами и автоматизированными системами учета (закупка энергопотребляющего оборудования высоких классов энергетической эффективности, в том числе энергосберегающих ламп для систем уличного освещения, для объектов муниципальных учреждений, оснащение многоквартирных домов приборами учета тепловой энергии).

5. Целевые показатели развития коммунальной инфраструктуры
Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры характеризуется следующими группами показателей:

- доступность для населения коммунальных услуг;
- качество коммунальных услуг;
- степень охвата потребителей приборами учета;
- надежность (бесперебойности) работы систем ресурсоснабжения.

Показатели критериев доступности для населения платы за коммунальные услуги:

- доля расходов на коммунальные услуги в совокупном доходе семьи;
- доля населения с доходами ниже;
- уровень собираемости платежей граждан за коммунальные услуги;
- доля получателей субсидии на оплату коммунальных услуг в общей численности населения

Расчет показателя доступности для населения коммунальных услуг представлен в разделе 12 Обсуждающихся мероприятий.

Таблица 10

Показатели качества коммунальных ресурсов представлены в таблице.

Наименование ресурса	Показатели качества
Электрическая энергия	Напряжение – 220 (или 380) вольт, частота – 50 Гц Отсутствие отклонений напряжения и частоты тока выше допустимых значений.
Тепловая энергия (отопление и горячее водоснабжение)	Температура и количество теплоносителя должны обеспечивать температуру внутри помещения и температуру горячей воды в соответствии с правилами предоставления коммунальных услуг гражданам. В помещениях социально-культурного назначения и административных зданий – в соответствии с отраслевыми стандартами, в других помещениях – по договорам с потребителями.
Водоснабжение	Соответствие качества воды требованиям санитарных норм и правил
Водоотведение	Бесперебойное функционирование
Вывоз твердых коммунальных отходов	Вывоз в соответствии с графиком, согласованным потребителем

Показатели степени охвата потребителей приборами учета

Показатели степени охвата потребителей приборами учета коммунальных ресурсов динамично изменяются в связи с реализацией задач, поставленных Федеральным законом от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Информация по охвату потребителей приборами учета коммунальных ресурсов на начало 2021 года представлена в таблице 11.

Таблица 11

	Газоснабжение	Холодное водоснабжение	Электрическая энергия	Теплоэнергия
Бюджетные организации	имеются	имеются	имеются	имеются
Многоквартирные жилые дома	имеются частично	имеются частично	имеются	имеются частично
Прочие потребители		имеются частично	имеются	имеются частично

Показатели надежности работы систем ресурсоснабжения характеризуются техническим состоянием объектов, уровнем износа, количеством прекращений поставок коммунальных ресурсов.

6. Перспективная схема электроснабжения поселения

«Схема и Программа перспективного развития электроэнергетики Владимирской области на 2021-2025 годы» утверждена Губернатором Владимирской области 28.04.2021г.

Гарантирующим поставщиком электроэнергии на территории муниципального образования в отношении зоны деятельности ПАО «МРСК Центра и Приволжья» является ООО «Энергосбыт Волга» (в соответствии с приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 20 марта 2018 №166).

Важнейшей характеристикой сети является срок службы оборудования. Из года в год усиливается тенденция старения электрических сетей, ухудшается их техническое состояние, что снижает надежность электроснабжения потребителей и качество отпускаемой им электроэнергии.

Под надежностью электрической сети понимается способность осуществлять передачу и распределение требуемого количества электроэнергии без ухудшения ее качества от источников к потребителям и в соответствии с заданным графиком нагрузки, в нормальных и послеаварийных режимах. В свою очередь, надежность сети зависит от технического уровня и технического состояния входящих в ее состав элементов и схемы их соединения.

Перечень основных мероприятий по развитию электрических сетей на период до 2025 года представлен в таблице 12.

Таблица 12

№ п/п	Мероприятие	Период реализации мероприятий
1	Реконструкция ВЛ 1010 ПС 35 кВ Старая Деревня с заменой опор и провода (протяженность 16,5 км)	2022-2023
2	Реконструкция ВЛ 10 ПС 110 кВ Достижение с заменой опор и провода (протяженность 4,96 км), ВЛ 31 ПС 110 кВ (протяженность 0,8 км)	2022-2023
3	Реконструкция ВЛ -0,4 кВ в п. Достижение с заменой опор и провода (протяженность 10,4 км)	2023
4	Реконструкция ВЛ 1054 ПС 220 кВ Заря с заменой опор и провода (протяженность 3,36 км)	2023
5	Реконструкция ВЛ 606 ПС 35 кВ Филино с заменой опор и провода Ковровский р-н (протяженность 4,7 км)	2023
6	Реконструкция ВЛ 0,4 кВ д. Юдика с заменой опор и провода (протяженность 5,2 км)	2023
7	Реконструкция ВЛ -0,4 кВ в п. Крестниково с заменой опор и провода (протяженность 12,65 км)	2023

7. Перспективная схема теплоснабжения поселения

Проекты по новому строительству и реконструкции тепловых сетей для обеспечения нормативной надежности и безопасности теплоснабжения

Схемой предусматривается сохранение существующей системы централизованного теплоснабжения с поэтапной реконструкцией существующих тепловых сетей.

Подключение новых потребителей на расчетный период не планируется, решением по строительству источников тепловой энергии не требуется.

Учитывая большой износ существующих участков тепловых сетей (55-70 %), необходима реконструкция (модернизация) разводящих тепловых сетей.

Предполагается поэтапная реконструкция (модернизация) сетей теплоснабжения п. Достижение, с. Клязьминский Городок, срок реализации -2022-2031 гг.

Необходимые капитальные затраты – 19,18 млн. руб.;

Проекты по техническому перевооружению источников тепловой энергии с целью повышения эффективности работ системы теплоснабжения

Техническое перевооружение (модернизация) котельных Клязьминского сельского поселения необходима для обеспечения надежности теплоснабжения потребителей, а также ликвидации аварийных ситуаций на объектах теплоснабжения. Необходимо своевременно проводить замену технологического оборудования.

Для повышения энергетической эффективности и безопасности эксплуатации систем теплоснабжения в Клязьминском сельском поселении необходимо реализовать следующие основные мероприятия:

- Модернизация (техническое перевооружение) котельной с. Клязьминский Городок, ул. Клязьминская ПМК, 27;
- Модернизация (техническое перевооружение) котельной п. Достижение, ул. Фабричная, 30а.

Реализация данных проектов позволит повысить надежность теплоснабжения потребителей и сократить эксплуатационные расходы теплоснабжающей организации.

Суммарная финансовая потребность в реализации мероприятий по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии составляет 7,0 млн. руб.

Сроки реализации мероприятий – 2027-2031 гг.

8. Перспективная схема водоснабжения поселения

Основным источником водоснабжения населенных пунктов являются подземные воды. Большинство скважин эксплуатируются свыше 30-60 лет, и их состояние зачастую неудовлетворительно.

Скважины колымают, выходят из строя погружные насосы и фильтры. В связи с этим в первую очередь предусматривается строительство новых скважин и регенерация действующих. В случае выхода их из строя насосное оборудование работает с большой нагрузкой, часто превышающей расчётную. Это приводит к его поломкам и перебоям в водоснабжении. Кроме того, рост энергопотребления становится ощутимым бременем для эксплуатирующих организаций. Магистральные водоводы и водопроводные сети прокладывались в основном из стальных труб без внутреннего антикоррозионного покрытия. В процессе эксплуатации стальные трубопроводы подвергаются внутренней и внешней коррозии, вследствие чего снижаются прочностные характеристики труб, нарушается их герметичность, возрастают утечки, уменьшается площадь полезного сечения из-за коррозионных отложений, и как следствие увеличивается расход электроэнергии на подачу воды. Коррозионные отложения приводят к вторичному загрязнению питьевой воды, в результате чего население получает воду неудовлетворительного качества. Износ существующих водопроводных сетей требует их замены на трубы с высокими антикоррозионными свойствами. Одновременно с проведением работ по восстановлению трубопроводов необходимо проводить реконструкцию водопроводных насосных станций с полной заменой насосно-силового оборудования. На этих насосных станциях должно предусматриваться автоматическое регулирование подачи воды с использованием насосов с частотным приводом и устройством плавного пуска, что позволит обеспечить значительную экономию электроэнергии.

В целях обеспечения всех потребителей водой в необходимом количестве и необходимого качества необходимо мероприятия по модернизации систем водоснабжения (замена участков водопроводов с высокой степенью износа на водопроводы из полимерных материалов, замена водонапорных башен).

В целях перспективного развития систем водоснабжения муниципального образования необходимо выполнить комплекс мероприятий, направленный на обеспечение в полном объеме необходимого резерва мощностей инженерно-технического обеспечения для развития объектов капитального строительства и подключения новых абонентов на территориях перспективной застройки, повышения надежности систем жизнеобеспечения и качества поставляемой питьевой воды.

Таблица 13

Перечень основных мероприятий по реализации схемы водоснабжения

№ п/п	Проект	Период реализации мероприятия
	Модернизация, капитальный ремонт водопроводных сетей (замена участков водопроводов с высокой степенью износа на трубопроводы из полимерных материалов)	
-	Модернизация системы водоснабжения с. Клязьминский Городок	2022-2024
-	Модернизация системы водоснабжения д. Глебово	2022
-	Модернизация сетей водоснабжения д. Каркии	2024-2031
-	Модернизация сетей водоснабжения п. Филино	2025-2028
-	Модернизация сетей водоснабжения п. Крестниково	2023-2024
-	Модернизация сетей водоснабжения с. Санниково	2023
-	Модернизация системы водоснабжения с. Санниково	2025
-	Модернизация системы водоснабжения с. Сельцо и д. Фатыново	2026
-	Модернизация системы водоснабжения д. Юдика, д. Юрино и д. Дороника	2027-2031
-	Модернизация системы водоснабжения д. Гридино	2029

Объем необходимых капитальных затрат на реализацию мероприятий составляет 101,95 млн. руб.

9. Перспективная схема водоотведения поселения

Схема водоотведения муниципального образования Клязьминское сельское поселение разработана в целях реализации государственной политики в сфере водоотведения, направленной на обеспечение охраны здоровья населения и улучшения качества жизни населения путем обеспечения бесперебойного и качественного водоотведения, снижения негативного воздействия на водные объекты путем повышения качества очистки сточных вод, обеспечения доступности услуг водоотведения для абонентов за счет развития централизованной системы водоотведения.

Принципами развития централизованной системы водоотведения муниципального образования являются:

- постоянное улучшение качества предоставления услуг водоотведения потребителям (абонентам);
- удовлетворение потребности в обеспечении услугой водоотведения новых объектов капитального строительства;
- постоянное совершенствование системы водоотведения путем планирования, реализации, проверки и корректировки технических решений и мероприятий.

Основными задачами, решаемыми в схеме водоотведения являются:

- модернизация существующих канализационных очистных сооружений с внедрением технологий глубокого удаления биогенных элементов, доочистки и обеззараживания сточных вод для исключения отрицательного воздействия на водоемы и требований нормативных документов Роспотребнадзора с целью снижения негативного воздействия на окружающую среду;
- обновление канализационной сети с целью повышения надежности и снижения количества отказов системы;
- создание системы управления канализацией с целью повышения качества предоставления услуги водоотведения за счет оперативного выявления и устранения технологических нарушений в работе системы;
- повышение энергетической эффективности системы водоотведения;
- строительство сетей и сооружений для отведения сточных вод с отдельных территорий, не имеющих централизованного водоотведения с целью обеспечения доступности услуг водоотведения для жителей;
- обеспечение доступа к услугам водоотведения новых потребителей.

В целях реализации схемы водоотведения муниципального образования необходимо выполнить комплекс мероприятий, направленных на обеспечение в полном объеме необходимого резерва мощностей инженерно – технического обеспечения для развития объектов капитального строительства и подключения новых абонентов на территориях перспективной застройки и повышения надежности систем жизнеобеспечения. Данные мероприятия можно разделить на следующие категории:

- строительство и реконструкция очистных сооружений канализации;
- реконструкция основных самотечных и напорных канализационных коллекторов для обеспечения надежности системы водоотведения;
- ежегодное техническое обслуживание канализационных сетей.
- ревизия, чистка, промывка наружной канализационной системы;
- ремонт канализационных колодцев.

Таблица 14

Перечень основных мероприятий по реализации схемы водоотведения

№ п/п	Мероприятие	Период реализации мероприятия
1	Замена канализационных сетей с высокой степенью износа	2025 – 2031
2	Строительство очистных сооружений в с. Клязьминский городок	2025 – 2026
3	Реконструкция очистных сооружений в с. Санниково	2026-2027 2028-2029

Объем капитальных вложений на реализацию проектов в сфере водоотведения составит 48,4 млн. руб.

10. Перспективная схема обращения с твердыми коммунальными отходами

Территориальная схема обращения с отходами на территории Владимирской области утверждена постановлением Департамента природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области от 28.12.2020 №187.

Ковровский район относится к зоне №2, обслуживается региональным оператором ООО «Биотехнологии».

Источниками образования отходов на территории муниципального образования являются население, учреждения общественного назначения и промышленные предприятия. В поселке используется контейнерный сбор и вывоз ТКО и бесконтейнерный (децентрализованный) способ сбора и вывоза ТКО.

Объекты размещения, обработки, утилизации и обезвреживания на территории Клязьминского сельского поселения не имеет. Строительству данных объектов не предусматривается.

Описание действующих потоков ТКО

Твердые коммунальные отходы, образующиеся на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение транспортируются на объект размещения отходов – Комплекс по переработке и захоронению ТБО у д. Марынка Камешковского района

Описание планируемых потоков ТКО

ТКО, образующиеся на территории Клязьминского сельского поселения, транспортируются на объект обработки отходов «МКС Камешково-1» (основание перехода: завершение строительства и ввод объекта). ТКО, прошедшие обработку, подлежат захоронению на объекте размещения отходов Комплекс по переработке и захоронению ТБО у д. Марынка.

Схемой предусмотрено разделение разделного сбора твердых коммунальных отходов.

11. Общая программа проектов, финансовые потребности для реализации программы

Таблица 15

Наименование мероприятий	Ориентировочная стоимость, млн. руб.							Источник
	Всего	в т.ч. по годам						
		2022	2023	2024	2025	2026	2027-2031	
Теплоснабжение								

Наименование мероприятий	Ориентировочная стоимость, млн. руб.							Источник
	Всего	в т.ч. по годам						
		2022	2023	2024	2025	2026	2027-2031	
Модернизация (техническое перевооружение) котельной с. Клязьминский Городок, ул. Клязьминская ПМК, 27	3,200						3,200	Средства предприятий
Модернизация (техническое перевооружение) котельной п. Достижение, ул. Фабричная, 30а	3,800						3,800	Средства предприятий
Модернизация тепловых сетей (отопление и горячее водоснабжение) п. Достижение	13,425				13,425			Бюджетные средства
Замена тепловых сетей от котельной с. Клязьминский Городок, ул. Школьная, 37	1,315	0,642	0,673					Средства предприятий
Замена тепловых сетей от котельной с. Клязьминский Городок, ул. Кузнецова, 12	0,620			0,620				Средства предприятий
Замена тепловых сетей от котельной с. Клязьминский Городок, ул. Клязьминская ПМК, 27	3,822				1,864	1,958		Средства предприятий
ИТОГО	26,182	0,642	0,673	0,620	15,289	1,958	7,0	
Водоснабжение								
Модернизация системы водоснабжения с. Клязьминский Городок	18,672	1,510		17,362				Средства предприятий/ средства бюджета
Модернизация системы водоснабжения д. Глебово	2,160	2,160						Средства предприятий
Модернизация сетей водоснабжения д. Каркии	4,308			0,542	0,638	3,128		Средства предприятий
Модернизация сетей водоснабжения п. Филино	3,768				1,146	1,198	1,424	Средства предприятий
Модернизация сетей водоснабжения п. Крестниково	3,021			1,467	1,554			Средства предприятий
Модернизация сетей водоснабжения с. Санниково и д. Канябево	1,970			1,970				Средства предприятий
Модернизация системы водоснабжения с. Санниково	24,640				24,640			Бюджетные средства
Модернизация системы водоснабжения с. Сельцо и д. Фатыново	14,126					14,126		Бюджетные средства
Модернизация системы водоснабжения д. Юдика, д. Юрино и д. Дороника	20,714						20,714	Средства предприятий/ средства бюджета
Модернизация системы водоснабжения д. Гридино	8,370						8,370	Средства предприятий
ИТОГО	101,949	3,670	3,437	19,458	25,786	15,962	33,636	
Водоотведение								
Замена канализационных сетей с высокой степенью износа	17,260				0,718		16,542	Средства предприятий/ средства бюджета
Строительство канализационных модульных очистных сооружений в с. Клязьминский городок мощностью 80 м³/сут.	20,800							Бюджетные средства
-разработка ПСД	1,200				1,200			
-СМР	19,600						19,600	
Строительство канализационных модульных очистных сооружений в с. Санниково мощностью 30 м³/сут.	10,300							Бюджетные средства
-разработка ПСД	0,800				0,800			
-СМР	9,500						9,500	
ИТОГО	48,360				1,918	20,400	26,042	
Электроснабжение								
Реконструкция ВЛ 1010 ПС 35 кВ Старая Деревня с заменой опор и провода (протяженность 16,5 км)	32,09	11,30	17,93	2,86				Средства предприятий
Реконструкция ВЛ 10 ПС 110 кВ Достижение с заменой опор и провода (протяженность 4,96 км), ВЛ 31 ПС 110 кВ (протяженность 0,8 км)	13,60	1,89	11,71					Средства предприятий
Реконструкция ВЛ -0,4 кВ в п. Достижение с заменой опор и провода (протяженность 10,4 км)	22,42		22,42					Средства предприятий
Реконструкция ВЛ 1054 ПС 220 кВ Заря с заменой опор и провода (протяженность 3,36 км)	7,93		7,93					Средства предприятий
Реконструкция ВЛ 606 ПС 35 кВ Филино с заменой опор и провода Ковровский р-н (протяженность 4,7 км)	11,10		11,10					Средства предприятий
Реконструкция ВЛ 0,4 кВ д. Юдика с заменой опор и провода (протяженность 5,2 км)	11,86		11,86					Средства предприятий
Реконструкция ВЛ -0,4 кВ в п. Крестниково с заменой опор и провода (протяженность 12,65 км)	26,13		26,13					Средства предприятий
ИТОГО	125,13	13,19	109,08	2,86				
Газоснабжение								
Строительство газопроводов высокого давления, распределительных газопроводов и газопроводов-вводов низкого давления								
- д. Хорятино (3,5 км)	7,0		7,0					
- д. Близинно (4,9 км)	9,8		9,8					Бюджетные средства
- д. Каркии (2,5 км)	5,0		5,0					
- д. Говядина (8,0 км)	18,7		18,7					
ИТОГО	40,5		40,5					
ВСЕГО	342,121	17,502	153,69	22,938	42,993	38,32	66,67	