ВЕСТНИК ПЕКШИНСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ 12+

18 ноября 2022 года №14(113)

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

18.10.2022 д. Пекша № 219

Об основных направлениях налоговой, бюджетной политики муниципального образования Пекшинское и других исходных данных для составления проекта местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

В соответствии со статьями 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пекшинское, утвержденном решением Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское от 09.10.2008г. № 4/12 в целях своевременного и качественного составления проекта бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Основные направления налоговой политики муниципального образования Пекшинское на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению № 1.

1.2. Основные направления бюджетной политики муниципального образования Пекшинское на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению № 2.

1.3. Основные показатели проекта бюджета муниципального образования Пекшинское на 20223 год согласно приложению № 3.

2. Установить, что объем бюджетных ассигнований по отношению к объему, утвержденному настоящим постановлением, может быть изменен на суммы безвозмездных поступлений от бюджета Владимирской области, бюджета муниципального образования «Петушинский район», а также может быть перераспределен между получателями средств местного бюджета в случае изменения их функций и полномочий и в связи с передачей муниципального имущества.

3. Финансовому отделу администрации:

а) продолжить работу с главными администраторами доходов местного бюджета по уточнению прогнозных оценок поступления доходов в бюджет муниципального образования Пекшинское на 2023-2025 годы;

б) в установленные сроки довести до главного распорядителя средств местного бюджета предельные объемы расходов бюджета на 2023 год.

4. Главному распорядителю средств местного бюджета:

а) исходя из предельных объемов бюджетного финансирования на 2023 год представить в финансовый отдел распределение расходов местного бюджета в разрезе показателей классификации расходов бюджетов и другие материалы для составления проекта бюджета муниципального образования Пекшинское на очередной финансовый год в соответствии с Решением Совета народных депутатов от 26.12.2016 года № 38/13 «Об утверждении Положения о порядке и сроках составления проекта бюджета муниципального образования Пекшинское на очередной финансовый год и плановый период»;

б) подготовку нормативных правовых актов по принятию новых расходных обязательств осуществлять в рамках ограничений расходов, установленных настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение № 1
к постановлению администрации МО Пекшинское от 18.10.2022 № 219

Основные направления налоговой политики муниципального образования Пекшинское на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Основные направления налоговой политики муниципального образования Пекшинское на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов разработаны в соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию от 15 апреля 2021 года, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», распоряжением администрации Владимирской области 21.07.2022 № 686-р «Об утверждении исходных данных для составления проекта областного бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

Налоговая политика в 2023 году и на плановый период до 2025 года ориентирована на развитие доходного потенциала на основе экономического роста. Результатом реализации налоговой политики должно стать повышение налогового потенциала муниципального образования Пекшинское.

В случае изменения параметров налоговой системы Российской Федерации основные направления налоговой политики муниципального образования Пекшинское могут быть скорректированы в 2023 году при определении налоговой политики на 2024 и последующие годы.

I. Основные направления налоговой политики

Основной целью налоговой политики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов является обеспечение сбалансированности бюджета, необходимо обеспечить рост доходов бюджета, обеспечение открытости и прозрачности бюджета и бюджетного процесса для граждан.

За 2021 год поступило налоговых доходов в бюджет муниципального образования в сумме 25 132,0 тыс.руб., что составляет 101,6% к уточненному плану, с уменьшением к уровню 2020 года на 0,24%.

Задачей основных направлений налоговой политики является определение подходов к планированию доходов местного бюджета.

Увеличение доходного потенциала напрямую зависит от конструктивного взаимодействия и скоординированных действий органов местного самоуправления с администраторами доходов. В настоящее реализуется 7 «дорожных карт», разработанных на областном уровне межведомственной рабочей группой по повышению собираемости местных налогов:

- по оценке эффективности налоговых льгот;
- по организации муниципального земельного контроля;
- по выявлению не состоящих на кадастровом и налоговом учетах объектов недвижимости;
- по организации работы по сверке земельных участков и объектов недвижимости налоговыми органами и органами кадастра;
- по мобилизации в бюджет налога на доходы физических лиц;
- по организации дополнительных мер взыскания задолженности по налогам;
- по обеспечению повышения уровня налоговой грамотности населения.

Исполнение плана мероприятий, установленных «дорожными картами», способствует увеличению собираемости имущественных налогов, налога на доходы физических лиц и вовлечению в налоговый оборот объектов недвижимости. В ходе реализации мероприятий, утвержденных «дорожными картами», органами местного самоуправления проведена работа по выявлению объектов недвижимости, не поставленных на кадастровый и налоговый учет, а также разъяснительная работа по побуждению лиц к регистрации прав на имущество.

Реестр налоговых расходов (налоговых льгот) бюджета МО Пекшин-

ское сформирован и проведена оценка их эффективности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22 июня 2019 года № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов РФ и муниципальных образований.

II. Показатели социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское

Основные показатели, заложенные прогнозом социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское на 2022 год, будут сохранены в 2023 году и на 2024-2025 годы.

Формирование налоговой политики муниципального образования на 2023 год и среднесрочную перспективу до 2025 года осуществлялось на основе показателей прогноза социально-экономического развития муниципального образования на 2024-2025 годы.

Одним из основных показателей, применяемых для определения параметров доходной части бюджета, является индекс потребительских цен, который прогнозируется на 2023 год - 105,5%, на 2024-2025 годы - 104%. По оценке 2022 года индекс потребительских цен составит 112,4%.

III. Основные направления налоговой политики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Основными задачами в трехлетней перспективе являются:

- повышение реалистичности прогнозирования и минимизация рисков несбалансированности при бюджетном планировании;
- укрепление доходной базы бюджета муниципального образования за счет наращивания стабильных доходных источников и мобилизации в бюджет имеющихся резервов;
- поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.

В 2024-2025 годах будут продолжены мероприятия, намеченные ранее на среднесрочную перспективу.

Основными направлениями, по которым предполагается реализовать налоговую политику, являются:

- осуществление содействия среднему и малому бизнесу для развития предпринимательской деятельности;
- усиление работы по неплатежам в местный бюджет;
- выявление и пресечение схем минимизации налогов, совершенствования методов контроля легализации «теневой» заработной платы;
- совершенствование методов налогового администрирования, повышение уровня ответственности главных администраторов доходов за выполнение плановых показателей поступления доходов в бюджет муниципального образования;
- проведение оценки социальной и бюджетной эффективности установленных на местном уровне налоговых льгот и отмены неэффективных налоговых льгот;
- обеспечение бюджетной, экономической и социальной эффективности налоговых расходов;
- расширение налоговой базы по имущественным налогам путем выявления и включения в налогооблагаемую базу недвижимого имущества и земельных участков, которые до настоящего времени не зарегистрированы;
- совершенствование управления муниципальным имуществом путем:

а) повышения эффективности управления муниципальным имуществом и земельными участками;

б) обеспечения сохранности муниципального имущества;

в) проведения инвентаризации муниципального недвижимого имущества и внесения предложений по результатам инвентаризации в части дальнейшего использования имущества.

В трехлетней перспективе будет продолжена работа по укреплению доходной базы бюджета МО Пекшинское за счет наращивания стабильных доходных источников и мобилизации в бюджет имеющихся резервов.

При формировании основных направлений налоговой политики муниципального образования Пекшинское учтены изменения в налоговое и бюджетное законодательство, которое было принято в целях создания стабильных условий для осуществления деятельности налогоплательщиков в период сложной экономической ситуации, связанной с введением санкций в отношении РФ.

Изменения, внесенные на федеральном уровне:

- не облагаются налогом на доходы физических лиц доходы в виде материальной выгоды, полученные в 2022 и 2023 годах от экономии на процентах за пользование заемными (кредитными) средствами;
- расчет земельного налога за налоговый период 2023 года будет производиться исходя из кадастровой стоимости по состоянию на 1 января 2022 года;
- введен институт «единого налогового платежа», предполагающего уплату имущественных налогов одним платежным поручением.

Кроме того, в условиях экономического кризиса важна поддержка физических лиц, осуществляемая через стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты. В настоящее время в целях ускоренного получения физическими лицами налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц, сокращен срок проверки деклараций налоговыми органами с 90 до 30 дней.

Результатом всех принимаемых мер поддержки организаций и индивидуальных предпринимателей будет рост инвестиций, создание новых рабочих мест с достойной заработной платой и, как следствие, рост валового регионального продукта.

В соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации ежегодно формируется перечень налоговых расходов МО Пекшинское в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2019 г. № 439 «Об утверждении Правил формирования перечня налоговых расходов Российской Федерации и оценки налоговых расходов Российской Федерации».

III. Основные параметры налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования Пекшинское

Основные направления налоговой политики муниципального образования Пекшинское определяют параметры налоговых и неналоговых доходов бюджета района на 2023-2025 годы. Поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет муниципального образования Пекшинское в 2023 году составят 22919,2 тыс. рублей (97,5 % к оценке 2022 года), в том числе по налоговым доходам – 22409,2 (98,6% к оценке 2022 года), неналоговым – 516,2 (65,8% к оценке 2022 года). На 2024 год прогнозируемый объем налоговых и неналоговых доходов составит 23535,0 тыс. рублей (95,4% к 2023 году), на 2025 год – 24173,6 тыс. рублей (102,7% к 2024 году). Основные параметры по налоговым и неналоговым доходам сформированы на основе прогноза администраторов доходов на 2024-2025 годы, который подготовлен с учетом тенденций, имеющих место в текущем 2022 году и изменений, внесенных в налоговое и бюджетное законодательство в 2022 году и последующие периоды.

Параметры налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования Пекшинское могут быть изменены в случае уточнения показателей социально-экономического развития территории и внесения изменений в налоговое и бюджетное законодательство.

Приложение № 2
к постановлению администрации МО Пекшинское
от 18.10.2022 № 219

Основные направления бюджетной политики муниципального образования Пекшинское на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Основные направления бюджетной политики муниципального образования Пекшинское на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов (далее – основные направления бюджетной политики) определяют цели и приоритеты бюджетной политики администрации муниципального образования в среднесрочной перспективе, разработаны в соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1. Основные цели и задачи бюджетной политики на 2023 - 2025 годы

Целью Основных направлений бюджетной политики является определение условий, используемых при составлении проекта бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год, подходов к его формированию, основных характеристик и прогнозируемых параметров местного бюджета.

Бюджетная политика призвана обеспечить финансовыми ресурсами расходные обязательства муниципального образования по закрепленным за ним федеральным законодательством полномочиям.

Президентом России были поставлены национальные цели развития на ближайшие 6 лет практически во всех сферах общественной жизни - повышение качества жизни и благосостояния граждан, снижение бедности и неравенства, повышение качества и доступности здравоохранения и образования, создание современной инфраструктуры.

Основным инструментом реализации указанных целей стали национальные проекты (программы) (далее - национальные проекты), реализуемые с учетом накопленного опыта организации проектной деятельности в органах исполнительной власти.

Необходимость достижения приоритетов и целей в условиях ограниченности бюджетных ресурсов увеличивает актуальность реализации мер по повышению эффективности использования бюджетных средств.

Одним из приоритетных направлений повышения эффективности расходов муниципального образования в предстоящем периоде будет развитие муниципальных программ на проектных принципах управления. С учетом интеграции предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. №204 национальных проектов (программ) государственные программы должны стать простым и эффективным ин-

струментом организации как проектной, так и процессной (текущей) деятельности государственных органов, отражающим взаимосвязь затраченных ресурсов и полученных результатов.

В целях повышения операционной эффективности бюджетных расходов предполагается совершенствование процедур планирования и технологий исполнения бюджета:

- распространение применения механизма казначейского сопровождения бюджетных средств;
- повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления путем внедрения современных технологий на базе цифровизации возложенных на них функций.

2. Основные подходы к формированию бюджетных расходов на 2023 - 2025 годы

Основой для формирования расходов бюджета муниципального образования Пекшинское является реестр действующих расходных обязательств на 2023 - 2025 годы.

Безвозмездные поступления в бюджет МО Пекшинское на 2023-2025 годы планируется включать в доходы и расходы бюджета МО Пекшинское в соответствии с показателями областного бюджета на 2022-2023 годы, на 2025 год – по предложению главного администратора доходов бюджета МО Пекшиское.

Предельные объемы бюджетных ассигнований бюджета на 2023 - 2025 годы сформированы на основе следующих основных подходов:

1) Объемы бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств на 2023 - 2025 годы определены в соответствии с данными реестра расходных обязательств, составленного финансовым органом и соответствующего объемам, утвержденным решением Совета народных депутатов от 24.12.2021 № 45/13 «Об утверждении бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022 год»;

объемы на 2025 год приняты с учетом:

- сохранения длящихся расходных обязательств муниципального образования на уровне объемов бюджетных ассигнований 2024 года;
- исключения прекращающихся расходных обязательств муниципального образования ограниченного срока действия;

2) Объемы бюджетных ассигнований на исполнение изменения действующих расходных обязательств определены в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования, принятыми и действующими в 2022 году.

Особенностью планирования бюджетных ассигнований на 2023 - 2025 годы по оплате труда отдельных категорий работников учреждений в сфере культуры является обеспечение сохранения целевых показателей указов Президента Российской Федерации (2012года). На исполнение изменения действующих расходных обязательств предусмотрено увеличение расходов исходя из показателя среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Петушинскому району на 2022 год по прогнозу социально-экономического развития территории;

3) Объемы бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых обязательств определяются главным распорядителем в пределах объема действующих расходных обязательств за счет их сокращения или отмены;

4) В соответствии со статьей 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в составе расходов бюджета МО Пекшинское предусмотрены условно утверждаемые расходы, которые составят в 2023 году не менее 2,5% от общего объема расходов 2024 года (без учета расходов, предусмотренных за счет целевых межбюджетных трансфертов из других бюджетов), и в 2025 году - не менее 5% от общего объема расходов 2024 года (без учета расходов, предусмотренных за счет целевых межбюджетных трансфертов из других бюджетов);

5) Объем бюджетных ассигнований по отношению к объему, утвержденному настоящим постановлением, может быть изменен на суммы безвозмездных поступлений из областного бюджета;

6) повышение эффективности бюджетных расходов.

Главным администраторам доходов бюджета муниципального образования необходимо продолжить работу по уточнению прогноза налоговых и неналоговых доходов и по привлечению дополнительных средств из областного бюджета.

Распорядителю средств бюджета муниципального образования Пекшинское при подготовке проектировок бюджета муниципального образования на 2023 год:

1) в пределах доведенных бюджетных ассигнований - самостоятельно определить приоритеты бюджетных расходов для финансового обеспечения полномочий муниципалитета;

2) принять решения об утверждении муниципальных программ;

3) распределять бюджетные ассигнования с учетом прогнозируемых неиспользованных остатков средств на счете администрации МО Пекшинское по состоянию на 1 января 2023 года.

Резервный фонд администрации муниципального образования (расходы на проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций) формируется в объеме не более 1 % от расходной части местного бюджета.

3.ДЕФИЦИТ БЮДЖЕТА И ИСТОЧНИКИ ЕГО ПОКРЫТИЯ

3.1. Планируемый дефицит бюджета поселения на 2023 год не может превышать 7,5% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений. В случае утверждения муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете в составе источников финансирования дефицита местного бюджета снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета дефицит местного бюджета может превысить ограничения, установленные настоящим пунктом, в пределах суммы указанных поступлений и снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета.

3.2. Источниками финансирования дефицита бюджета могут быть:

- кредиты, полученные от кредитных организаций;
- бюджетные кредиты, полученные от бюджетов других уровней бюджетной системы РФ;
- поступления от продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности (поступления от продажи земельных участков);
- изменение остатков средств на едином счете бюджета поселения.

МО Пекшинское относится к группе субъектов Российской Федерации, имеющих высокую долговую устойчивость.

Приложение № 3
к постановлению администрации
МО Пекшинское от 18.10.2022 № 219

Основные показатели проекта бюджета
муниципального образования Пекшинское на 2023 год

Показатели	объем, тыс. руб.
	2023 год
Бюджет муниципального образования Пекшинское	
Доходы - всего	31 856,6
в том числе:	
налоговые и неналоговые доходы	22 919,2
безвозмездные поступления	8 937,4
Расходы - всего	31 856,6
в т.ч.	
действующие обязательства	31 856,6
Дефицит	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

18.10.2022 д. Пекша № 220

Об утверждении Перечня муниципальных программ МО Пекшинское на 2023 год

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Пекшинское от 08.10.2015 № 21 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формировании и реализации в муниципальном образовании Пекшинское Петушинского района, Уставом муниципального образования Пекшинское, постановляю:

1.Утвердить перечень муниципальных программ муниципального образования Пекшинское на 2023 год согласно приложения.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение к постановлению
администрации МО Пекшинское Петушинского района
от 18.10.2022 № 220

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ МО ПЕКШИНСКОЕ НА 2023 год

Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Основные задачи МП
Муниципальная программа «Развитие культуры и спорта муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	Начальник МКУ «КДЦ Пекшинского сельского поселения»	1. Обеспечение сохранения и использования объектов культурного наследия, расположенных на территории МО Пекшинское; 2. Увеличение количества мероприятий, направленных на улучшение досуга и отдыха населения, создание условий для обеспечения доступа различных слоёв населения к культурным ценностям и реализацию творческого потенциала каждой личности 3. Организация и повышение обеспеченности доступа населения МО Пекшинское к культурному наследию РФ, современной культуре, информационным ресурсам; 4. Увеличение численности детей и молодежи систематически занимающихся физической культурой и спортом, участие в спортивных мероприятиях. 5. Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры
Муниципальная программа «Развитие информационного общества и информатизации муниципального образования Пекшинское в 2021-2023 годах»	Начальник МКУ «Административно-хозяйственный центр Пекшинского сельского поселения Петушинского района»	1. создание и развитие информационных систем обеспечения деятельности администрации; 2.развитие средств общественного доступа граждан, организаций к информации о деятельности администрации, о государственных и муниципальных услугах; 3.обеспечение межведомственного информационного взаимодействия и предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
Муниципальная программа «Благоустройство на территории муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	Начальник МКУ «Административно-хозяйственный центр Пекшинского сельского поселения Петушинского района»	1. Организация взаимодействия между предприятиями, организациями и населением при решении вопросов благоустройства территории поселения; 2. Приведение в качественное состояние и эстетичный вид элементов благоустройства, фасадов зданий и ограждений; 3.Привлечение населения к участию в решении проблем благоустройства; 4.Организация ремонта и содержания уличного освещения в населенных пунктах с учетом экономии энергопотребления, 5.Поэтапная замена устаревших светильников на энергосберегающие и установка приборов управления освещением; 6.Организация централизованного сбора и вывоза бытовых отходов в населенных пунктах с численностью постоянно проживающего населения более 50 человек; 7.Оборудование мест сбора отходов в соответствии с санитарными требованиями и нормами; 8.Оздоровление санитарной и экологической обстановки на территории поселения, ликвидация свалок бытового мусора; 9.Повышение экологического образования населения, развитие навыков рационального природопользования, внедрения передовых методов обращения с отходами.
Муниципальная программа «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района на 2021-2023 годы»	Заместитель главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района	1.совершенствование системы гражданской обороны; 2.развитие системы пожарной безопасности; 3.совершенствование системы первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования; 4.обустройство, содержание и ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения, подъездных путей к ним; 5.обучение и своевременное информирование населения в области пожарной безопасности; - обеспечение безопасности населения на водных объектах.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

18.10.2022 д. Пекша № 221

Об одобрении прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское на 2023-2025г.г.

В соответствии с п.3 статьи 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Пекшинское

постановляю:

1. Одобрить предварительный прогноз социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское на 2023 год и на плановый период 2024-2025 гг. согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение к Постановлению от 18.10.2022 № 221

Прогноз социально-экономического развития муниципального образования на 2023 год и плановый период до 2024 и 2025 годов

Название муниципального образования: МО Пекшинское м б

Показатели	Единица измерения	отчет		оценка	прогноз					
		2020	2021	2022	2023		2024		2025	
					I вариант консервативный	II вариант базовый	I вариант консервативный	II вариант базовый	I вариант консервативный	II вариант базовый
1. Население										
Численность постоянного населения муниципального образования (среднегодовая) - всего	тыс.человек	4,5	4,3	4,3	4,2	4,4	4,2	4,4	4,4	4,5
2. Сельское хозяйство										
Продукция сельского хозяйства во всех категориях хозяйств - всего	млн.руб. в ценах соответствующих лет	136,94	136,07	138,74	144,02	149,48	156,04	162,24	169,39	176,47
Индекс производства продукции сельского хозяйства	в %	103,41	99,36	101,96	103,80	103,79	104,39	103,97	104,41	104,18
в т.ч. растениеводства	млн.руб. в ценах соответствующих лет	105,13	104,12	106,15	110,71	115,14	120,32	124,78	130,02	135,09
Индекс производства продукции сельского хозяйства	в %	103,96	99,04	101,95	104,30	104,00	104,50	103,70	104,20	103,90
животноводства	млн.руб. в ценах соответствующих лет	31,81	31,95	32,59	33,31	34,34	35,72	37,47	39,38	41,38
Индекс производства продукции сельского хозяйства	в %	102,59	101,20	102,01	102,19	103,11	104,00	104,90	105,10	105,10
3. Транспорт (автомобильные дороги)										
Плотность автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием	км / 1000 км² территории	146,5	146,5	146,5	146,5	146,5	146,5	146,5	146,5	146,5
Протяженность ведомственных и частных автомобильных дорог	км									
в том числе:										
с твердым покрытием	км	47	47	47	47	47	47	47	47	47
из них: с усовершенствованным покрытием	км	47	47	47	47	47	47	47	47	47
грунтовые	км	99,5	99,5	99,5	99,5	99,5	99,5	99,5	99,5	99,5
4. Строительство										
Объем работ, выполненных по виду деятельности «строительство» (Раздел F)	млн. руб. в ценах соответствующих лет	152,3	150,8	154,36	166,1	167,2	175,2	177,4	184,0	186,1
Индекс производства по виду деятельности «строительство»	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	101,8	99,02	102,36	107,61	100,66	105,48	106,10	105,02	104,90
Ввод в действие жилых домов	тыс. кв.м	7,1	7,1	7,41	7,46	7,55	7,61	7,61	7,67	7,76
	% к предыдущему году	101,3	101,3	100,7	101,4	101,4	101,3	101,3	101,3	101,3
Удельный вес жилых домов, построенных населением	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Ввод общей площади жилых домов, приходящейся в среднем на одного жителя	кв.м	1,58	1,55	1,65	1,69	1,68	1,77	1,72	1,78	1,8
5. Малое предпринимательство										
Количество малых предприятий, всего (по состоянию на конец года)	единиц	31	34	78	79	80	81	82	81	84
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) по малым предприятиям - всего	человек	150	158	130	128	132	130	134	132	136
Число индивидуальных предпринимателей (физических лиц, действующих без образования юридического лица)	человек	80	79	45	47	48	50	51	51	54
6. Финансы										
Доходы										
Доходы - всего	млн.руб.	34,888	36,525	42,980	32,1500	31,8566	31,4500	32,4851	32,1570	33,1340
Налоговые доходы - всего	млн.руб.	24,64	23,651	22,725	21,5670	22,4092	21,5320	23,0202	22,5270	23,6492
Налоги на прибыль, доходы	млн.руб.	0,83	0,877	1,102	1,005	1,083	1,075	1,151	1,099	1,158
Налог на доходы физических лиц	млн.руб.	0,83	0,877	1,102	1,005	1,083	1,075	1,151	1,099	1,158
Налоги на совокупный доход	млн.руб.	0,83	0,03	0,002	0,002	1,083	0,002	0,002	0,002	0,002
единый сельскохозяйственный налог	млн.руб.	0,002	0,003	0,002	0,002	0,002	0,002	0,002	0,002	0,002
Налог на имущество физических лиц	млн.руб.	1,55	2,383	2,485	2,25	2,571	2,4	2,66	2,4	2,753

Земельный налог	млн.руб.	22,26	20,382	19,13	18,305	18,747	18,05	19,201	19,02	19,73
Государственная пошлина	млн.руб.	0,002	0,006	0,006	0,005	0,0062	0,005	0,0062	0,006	0,0062
Неналоговые доходы	млн.руб.	0,05	1,48	0,786	2,042	0,51	0,4	0,5148	0,521	0,5244
Средства, получаемые из областного бюджета	млн.руб.	9,697	11,394	19,469	8,541	8,9374	9,518	8,9501	9,109	8,9604
Расходы - всего	млн.руб.	34,361	36,393	46,695	32,15	31,8566	31,4500	32,4851	32,1570	33,134
в том числе по направлениям:										
общегосударственные вопросы	млн.руб.	10,873	12,602	13,382	13,2	13,121	11,915	12,1	11,978	12,1
национальная оборона	млн.руб.	0,229	0,236	0,253	0,2472	0,2896	0,3023	0,3023	0,3126	0,3126
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	млн.руб.	0,211	0,303	0,366	0,2	0,105	0,35	0,38	0,6	0,37
национальная экономика	млн.руб.	5,776	5,741	6,322	5	6,05	1,4127	2,478	1,2	2
жилищно-коммунальное хозяйство	млн.руб.	7,103	8,406	8,315	3,8538	3,021	8,204	7,041	8,3104	8,2849
охрана окружающей среды	млн.руб.	0,004	0,041	0,45	0,04	0,03	0,35	0,05	0,35	0,04
образование	млн.руб.									
культура, искусство	млн.руб.	9,64	8,656	16,856	9,245	8,8267	8,461	9,5533	8,941	9,141
социальная политика	млн.руб.	0,49	0,408	0,4	0,314	0,4133	0,405	0,4805	0,405	0,4805
физическая культура и спорт	млн.руб.	0,035	0	0,285	0,05	0	0,05	0,1	0,06	0,405
Проведение выборов и референдумов	млн.руб.	0	0	0,066	0	0	0	0	0	0
обслуживание муниципального долга	млн.руб.									
Дефицит (-), профицит (+) бюджета муниципального образования	млн.руб.	0,527	0,132	-3,715	0	0	0	0	0	0
7. Труд и занятость										
Численность экономически активного населения	тыс. человек	1,859	1,859	1,876	1,81	1,89	1,83	1,89	1,84	1,895
Среднегодовая численность занятых в экономике	тыс. человек	0,956	0,956	0,87	0,92	0,93	0,92	0,94	0,93	0,95
Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата	руб.	21230,1	24230,1	25300	25870	26540	25900	26800	26300	26900
	% к предыдущему году	104,8	114,1	104,4	102,3	104,9	100,1	101,0	98,1	100,4
Среднесписочная численность работников организаций	тыс.человек	0,376	0,376	0,29	0,3652	0,368	0,368	0,371	0,36	0,364
Фонд начисленной заработной платы всех работников	млн. руб.	73226,1	73226,1	71579,7	73874,8	72987,5	77416,5	76544	75972,2	76829,6
Уровень зарегистрированной безработицы (на конец года)	%	0,78	0,51	0,42	0,51	0,41	0,45	0,40	0,41	0,35
Численность безработных, зарегистрированных в государственных учреждениях службы занятости населения (на конец года)	человек	35	28	25	23	24	14	13	11	10
8. Развитие социальной сферы										
Жилищный фонд	тыс. кв. м	80,1	80,1	81	83	84,8	85	86,9	92,65	94,6
Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя	кв.м	17,80	18,63	18,84	19,76	19,27	20,24	19,75	21,06	21,02
Численность детей в дошкольных образовательных учреждениях	тыс.чел.	0,05	0,05	0,04	0,05	0,05	0,06	0,06	0,06	0,06
Численность обучающихся в общеобразовательных учреждениях (без вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях (на начало учебного года)	тыс. чел.	0,47	0,47	0,47	0,45	0,46	0,45	0,46	0,45	0,46
муниципальных	тыс. чел.	0,47	0,47	0,47	0,45	0,46	0,45	0,46	0,45	0,46
негосударственных	тыс. чел.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обеспеченность:										
общедоступными библиотеками	единиц	7	7	7	7	7	7	7	7	7
учреждениями культурно-досугового типа	единиц	7	7	7	8	8	8	8	8	8

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

18.10.2022 д. Пекша № 222

Об утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Пекшинское Петушинского района на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пекшинское Петушинского района в целях своевременного и качественного составления проекта бюджета муниципального образования Пекшинское Петушинского района на 2023 год:

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить среднесрочный финансовый план муниципального образования Пекшинское Петушинского района на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов согласно приложению.

2. Представить среднесрочный финансовый план муниципального образования Пекшинское района на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годы в Совет народных депутатов Пекшинского сельского поселения в составе перечня документов к проекту бюджета муниципального образования Пекшинское Петушинского района на 2023 год.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Т.И. Перегудова

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Пекшинское от 18.10.2022 № 222

Средне - срочный финансовый план бюджета муниципального образования Пекшинское Петушинского района на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов

Тыс.руб.

Наименование налогов	Очередной финансовый год 2023г.	Плановый период	
		2024г.	2025г.
1. ДОХОДЫ, ВСЕГО:	31856,6	32485,1	33134,0
Налоговые и неналоговые доходы, в т.ч.:	22919,2	23535,0	24173,6
налоговые доходы:	22409,2	23020,2	23649,2
-Налог на доходы физических лиц	1083,0	1151,0	1158,0
-Единый сельскохозяйственный налог	2,0	2,0	2,0
-Налог на имущество физических лиц	2571,0	2660,0	2753,0
-Государственная пошлина	6,2	6,2	6,2
-Земельный налог	18747,0	19201,0	19730,0
Неналоговые доходы	510,0	514,8	524,4
Безвозмездные поступления, в т.ч.:	8937,4	8950,1	8960,4
субсидии	2647,8	2647,8	2647,8
субвенция ВУС	289,6	302,3	312,6
Межбюджетные трансферты	6000,0	6000,0	6000,0
2.РАСХОДЫ, ВСЕГО:	31856,6	32485,1	33134,0
Общегосударственные вопросы	13121,0	12100,0	12100,0
Национальная оборона	289,6	302,3	312,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	105,0	380,0	370,0
Национальная экономика	6050,0	2478,0	2000,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	3021,0	7041,0	8284,9
Охрана окружающей среды	30,0	50,0	40,0
Культура, кинематография	8826,7	9553,3	9141,0
Социальная политика	413,3	480,5	480,5
Физическая культура и спорт	0	100,0	350,0
3.ДЕФИЦИТ(-)/ПРОФИЦИТ(+)	0	0	0
4.МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОЛГ:	0	0	0
- на начало года	0	0	0
- на конец года	0	0	0
5.ВЕРХНИЙ ПРЕДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ВНУТРЕННЕГО ДОЛГА ПО СОСТОЯНИЮ НА 1ЯНВАРЯ ГОДА, СЛЕДУЮЩЕГО ЗА ОЧЕРЕДНЫМ ФИНАНСОВЫМ ГОДОМ	0	0	0

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

18.10.2022 д. Пекша № 224

Об утверждении предварительных итогов социально-экономического развития МО Пекшинское за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития МО Пекшинское за 2022 год

В соответствии со статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пекшинское, порядком разработки прогноза прогноз социально – экономического развития МО Пекшинское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить предварительные итоги социально - экономического развития МО Пекшинское за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально - экономического развития за 2022 год.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение к Постановлению от 18.10.2022 № 224

Предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за 2022 год

В соответствии с прогнозом социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское на 2022 год предварительные итоги отражают меры, направленные на повышение уровня и качества жизни населения через осуществление полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131 ФЗ. Приоритетными направлениями являются повышение уровня финансовой обеспеченности территории, привлечение инвестиций в производство, развитие предпринимательства, социальное благополучие населения.

Намеченные мероприятия выполняются с учетом финансовых возможностей.

Бюджетная и налоговая политика

Для обеспечения финансирования предусмотренных расходов в бюджет МО Пекшинское в 2022 году зачисляются в полном объеме земельный налог, аренда муниципального имущества, аренда земли, находящейся в собственности МО Пекшинское, а также федеральные регулирующие налоги по следующим нормативам:

Налог на доходы физических лиц -10%

Единый сельскохозяйственный налог – 70%.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

Оценка ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования Пекшинское за 2022г

тыс.руб

Наименование	Исполнено за 9 месяцев 2022г	Ожидаемое за 2022г
Налоговые и неналоговые доходы	13180,7	23510,2
Налоги на прибыль, доходы	768,0	1102,0
Налог на доходы физических лиц	768,0	1102,0
Налог на совокупный доход	2,2	2,0
Единый сельскохозяйственный налог	2,2	2,0
Налог на имущество	11745,0	21615,0
Налог на имущество физических лиц	863,3	2485,0
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	863,3	2485,0
Земельный налог	10881,6	19130,0
Земельный налог с организаций	5247,9	7190,0
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	5247,9	7190,0
Земельный налог с физических лиц	5633,7	11940,0
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	5633,7	11940,0
Государственная пошлина	4,7	6,3
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями РФ)	4,7	6,3
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	4,7	6,3
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	80,2	102,8
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	18,8	28,1
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	61,4	74,7
Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	298,3	397,8
Доходы от оказания платных услуг (работ)	13,4	17,9
Прочие доходы от оказания платных услуг	13,4	17,9
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	13,4	17,9
Доходы от компенсации затрат государства	284,9	379,9
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	284,9	379,9
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	276,3	276,3
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	256,0	256,0
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений	20,3	20,3
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	6,0	8,0
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях	6,0	8,0
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	6,0	8,0
Безвозмездные поступления	14692,9	19469,4
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	14757,9	19534,5
Дотации бюджетам бюджетной системы РФ	866,7	1294,0
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов, достигших наилучших результатов по качеству организации и осуществления бюджетного процесса	866,7	1294,0
Субсидии бюджетам бюджетной системы РФ (межбюджетные субсидии)	6406,4	10157,9
Субсидии бюджетам сельских поселений на развитие сети учреждений культурно-досугового типа	3664,3	6751,8
Прочие субсидии	2742,1	3406,1
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	2742,1	3406,1
Субсидии бюджетам сельских поселений на повышение оплаты труда работникам бюджетной сферы	1832,1	2496,1
Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского	910,0	910,0
Субвенции бюджетам бюджетной системы РФ	171,2	253,1
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	171,2	253,1
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	171,2	253,1
Иные межбюджетные трансферты	7313,6	7829,5
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	6271,4	6271,4
Межбюджетные трансферты, передаваемые, бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	6271,4	6271,4
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	1042,2	1558,1
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	1042,2	1558,1
Возврат остатков субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты из бюджетов сельских поселений	-65,0	-65,0
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов имеющих целевое назначение прошлых лет из бюджетов сельских поселений	-65,0	-65,0
ВСЕГО	27873,6	42979,6

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

Показатели фактического исполнения бюджета муниципального образования Пекшинское за 9 месяцев 2022 года:

(Ед. изм.: в тыс. руб.)

	Утверждённые бюджетные назначения на 2022 год (Решение СНД МОП от 22.09.2022 № 45/11)	Исполнено за 9 месяцев 2022 года	% исполнения (гр.3/гр.2)
1	2	3	4
Доходы	44 067,8	27 873,6	63,3 %
Расходы	48 061,3	33 126,7	68,9%
Дефицит (-), профицит (+)	-3 993,5	-5 253,1	-

Доходы бюджета поселения за 9 месяцев 2022 года исполнены в сумме 27 873,6 тыс. руб., что составляет 63,3% от уточненных на 2022 год бюджетных назначений.

Расходы бюджета поселения за 9 месяцев 2022 года исполнены в сумме 33 126,7 тыс. руб., что составило 68,9% от уточненных на 2022 год бюджетных назначений.

При исполнении бюджета за 9 месяцев 2022 года расходы превысили доходы, в результате чего образовался дефицит бюджета в размере 5 253,11438 тыс. руб. Источниками финансирования дефицита бюджета являются изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета.

За 9 месяцев 2022 года общий объем поступивших доходов составил 27 873,6 тыс. руб. В сравнении с аналогичным периодом за 2021 год (21 359,3 тыс. руб.) поступление доходов за 9 месяцев увеличилось на +6 514,4 тыс. руб., или на 30,5%.

Налоговые и неналоговые поступления в бюджет поступили в сумме 13 180,7 тыс. руб. Удельный вес налоговых и неналоговых поступлений в общем объеме поступивших доходов составляет 47,3%. В сравнении с аналогичным периодом 2021 года (11 367,6 тыс. руб.) поступление налоговых и неналоговых доходов увеличилось на +1 813,2 тыс. руб., или на 16,0%.

Наибольшее исполнение в процентном соотношении от плана составили доходы от продажи материальных и нематериальных активов 100,0% или 276,3 тыс. руб.

Наибольший удельный вес неналоговых доходов составили поступления от оказания платных услуг и компенсации затрат государства: 1,1%, или 298,3 тыс. руб.

Наименьшие поступления в неналоговых доходах составили административные штрафы: 31,4% от плана, или 6,0 тыс. руб., удельный вес в общей структуре доходов составил 0,02%.

Безвозмездные поступления составили 14 692,9 тыс. руб., и 52,7% в общем объеме доходов. В сравнении с безвозмездными поступлениями за 9 месяцев 2021 года доходы увеличились на +4 701,2 тыс. руб., или на 47,1%.

Наибольшие безвозмездные поступления в процентном исполнении от плана и в суммовом выражении составили иные межбюджетные трансферты в сумме 7 313,6 тыс. руб.

Поступления субсидий бюджетам бюджетной системы Российской Федерации составили наименьший процент исполнения от плановых назначений среди безвозмездных поступлений: 63,3% или 6 406,4 тыс. руб., удельный вес в общей структуре доходов составил 23,0%.

Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений исполнен полностью в сумме 65,0 тыс. руб.:

Недоимка по налогам, поступающим в бюджет муниципального образования Пекшинское, на 01.01.2022 составила 16 487,0 тыс. руб., по отношению к 01.09.2022 недоимка сократилась на -8 278,0 тыс. руб. или на 49,8% и составила 8 209,0 тыс. руб., в том числе за счет:

- увеличения на +56,0 тыс. руб., или более чем в 4,6 раза недоимки по налогам на доходы физических лиц;

- сокращения недоимки по земельному налогу на -6 698,0 тыс. руб., из них:

– недоимка с организаций увеличилась на +203,0 тыс. руб., или на 29,9% и составила 882,0 тыс. руб., что является самым высоким показателем роста по недоимке;

– недоимка с физических лиц сократилась на -6 901,0 тыс. руб., или на 52,0% и составила 6 369,0 тыс. руб., что является самым высоким показателем по сокращению недоимки, при этом самым высоким показателем по обшей сумме недоимки;

- сокращения недоимки по налогу на имущество физических лиц на -1 636,0 тыс. руб., или на 64,8%.

Для усиления налоговой дисциплины при администрации муниципального образования Пекшинское создан координационный Совет по мобилизации доходов в бюджет МО Пекшинское. Согласно представленной информации за 9 месяцев 2022 года проведено 3 заседания координационного Совета, на которое были приглашены 19 налогоплательщиков. По всем крупным должникам МИФНС №11 принимаются меры принудительного взыскания.

По обеспечению налоговой грамотности проведена следующая работа:

- во всех населенных пунктах муниципального образования на информационных стендах размещена информация для собственников домовладений и земельных участков о необходимости постановки на кадастровый и налоговый учет объектов недвижимости и о порядке оформления и регистрации права на объекты недвижимости, о своевременной оплате налогов, а также информационные материалы о предоставлении налоговой льготы по имущественным налогам;

- на досках объявлений в населённых пунктах МО Пекшинское размещены: объявления о необходимости погашения задолженности по налогам и информация о возможности и способах самостоятельного расчёта размера имущественных налогов;

- на официальном сайте МО Пекшинское размещена информация с пошаговой инструкцией оплаты налогов через портал «Госуслуги» и о последствиях неуплаты налогов.

- Для стимулирования роста бюджетных доходов и повышения налоговой базы по имущественным налогам администрацией МО Пекшинское проведено 89 подворовых обходов, по результатам которых:

– выявлены 7 объектов недвижимости, не поставленные на кадастровый и налоговый учет, выданы памятки о необходимости оформления прав собственности, проведены беседы с целью побуждения собственников к постановке этих объектов на кадастровый учет;

– выдано 41 уведомление о размере задолженности по земельному налогу.

Расходы бюджета ориентированы на решение вопросов местного значения.

Оценка ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования Пекшинское за 2022г

Тыс.руб

Наименование	Раздел подраздел	Исполненона 01.10.2022	Ожидаемое За 2022г
Общегосударственные вопросы	**0100**	**9203,6**	**13448,0**
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	**0104**	**3250,7**	**4695,6**
Расходы главы администрации МО Пекшинское	**0104**	**1118,5**	**1694,1**
Расходы на выплаты по оплате труда главы администрации МО Пекшинское	0104	1088,5	1655,0
Расходы на поощрение главы администрации за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти Владимирской области	0104	30,0	39,1
Расходы аппарата администрации МО Пекшинское	**0104**	**2132,3**	**3001,5**
Расходы на выплаты по оплате труда работников администрации МО Пекшинское	0104	2008,7	2860,9
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	0104	65,6	65,6
Расходы на поощрение аппарата администрации за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти Владимирской области	0104	58,0	75,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного надзора)	**0106**	**121,5**	**162,0**

Обеспечение проведения выборов и референдумов	**0107**	**65,8**	**65,8**
Другие общегосударственные вопросы	**0113**	**5765,5**	**8524,6**
Расходы на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр»	**0113**	**4734,0**	**7303,2**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными органами), казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0113	3979,8	6273,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	753,1	1028,1
Иные бюджетные ассигнования	0113	1,1	1,6
Муниципальная программа «Развитие информационного общества и информатизации муниципального образования Пекшинское в 2021-2023 годах»	**0113**	**147,2**	**191,8**
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной муниципальной собственностью	**0113**	**190,0**	**230,0**
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений муниципальной собственности в рамках непрограммных расходов органов муниципальной власти	0113	190,0	230,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	**0113**	**694,3**	**799,6**
Организация государственных праздников и дат, сельских праздничных мероприятий	0113	19,4	19,4
Выполнение других обязательств поселения	0113	3,2	3,2
Расходы на публикацию нормативных актов в средствах массовой информации	0113	129,8	162,0
Расходы на уплату налогов и иных платежей	0113	541,9	615,0
Национальная оборона	**0200**	**171,2**	**253,1**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	**171,2**	**253,1**
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	0203	**171,2**	**253,1**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0203	171,2	236,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0203	0,0	16,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	**0300**	**336,6**	**365,7**
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	0310	336,6	365,7
Муниципальная программа «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района на 2021-2023 годы»	0310	336,6	365,7
Национальная экономика	**0400**	**6321,5**	**6321,5**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**0409**	**6271,4**	**6271,4**
Расходы на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них	0409	6271,4	6271,4
Другие вопросы в области национальной экономики	**0412**	**50,1**	**50,1**
Иные межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений в области поддержки и развития малого и среднего бизнеса	0412	50,1	50,1
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**6760,2**	**8314,7**
Жилищное хозяйство	**0501**	**337,0**	**467,0**
Расходы по перечислению в Фонд капитального ремонта платежей на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов в доле муниципального жилого фонда	0501	226,7	313,0
Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства	0501	110,3	154,0
Коммунальное хозяйство	**0502**	**84,3**	**147,6**
Расходы в области коммунального хозяйства	0502	84,3	147,6
Благоустройство	**0503**	**6338,9**	**7700,1**
Содержание детских игровых площадок и прилегающей территории и приобретение детского игрового оборудования	0503	291,9	374,1
Обустройство контейнерных площадок для организации централизованного сбора и вывоза ТБО	0503	704,1	836,1
Содержание существующих контейнерных площадок для сбора и вывоза ТБО в соответствии с санитарными нормами и подъездов к ним	0503	395,8	451,0
Организация и проведение месячников санитарной очистки, озеленение и благоустройство территории, массовых субботников	0503	47,2	47,2
Ремонт и содержание уличного освещения, приобретение и установка энергосберегающих светильников	0503	3146,7	4200,0
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	0503	6,5	6,5
Содержание территории вокруг обелисков павшим воинам, покраска и ремонт оград	0503	58,5	58,5
Удаление сухостойных и аварийных деревьев	0503	160,0	198,0
Вырубка кустарников, скашивание сорной травы	0503	238,3	238,3
Скашивание и обработка борщевика гербицидами	0503	957,9	957,9
Ремонт и содержание пешеходных мостиков	0503	199,5	200,0
Изготовление и размещение аншлагов, информационных щитов, праздничной атрибутики	0503	79,0	79,0
Прочие работы по внешнему благоустройству и содержанию территории населенных пунктов	0503	53,5	53,5
Охрана окружающей среды	**0600**	**432,8**	**450,0**
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0605	432,8	450,0
Культура и кинематография	**0800**	**9457,7**	**16856,5**
Культура	**0801**	**9457,7**	**16856,5**

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр Пекшинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»	0801	4029,4	6965,4
Расходы на проведение культурно-досуговых мероприятий	0801	9,0	50,0
Расходы на обеспечение функционирования учреждений культуры в части расходов за счет субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию Указов Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 761	0801	1383,2	2496,1
Расходы на обеспечение функционирования учреждений культуры в части расходов на софинансирование повышения оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в соответствии с Указами Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 761 (5% местный бюджет)	0801	72,5	131,4
Расходы на разработку проектно-сметной документации «Капитальный ремонт здания культурно-досугового центра д.Пекша»	0801	106,4	106,4
Расходы за счет субсидии на развитие сети учреждений культурно-досугового типа в рамках национального проекта «Культура» на капитальный ремонт здания культурно-досугового центра д. Пекша	0801	3664,3	6751,8
Расходы на софинансирование мероприятий по развитию сети учреждений культурно-досугового типа за счет средств местного бюджета (5%) в рамках национального проекта «Культура» на капитальный ремонт здания культурно-досугового центра д. Пекша	0801	192,9	355,4
Социальная политика	**1000**	**311,8**	**399,7**
Пенсионное обеспечение	**1001**	**227,1**	**315,0**
Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замешавшим муниципальные должности	1001	227,1	315,0
Социальное обеспечение населения	**1003**	**84,7**	**84,7**
Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений по обеспечению жильем многодетных семей	**1004**	84,7	84,7
Физическая культура и спорт	**1100**	**131,4**	**285,3**
Массовый спорт	**1102**	**131,4**	285,3
Итого		33126,7	46694,5

За счет собственных доходов за 9 месяцев 2022 года обеспечено выполнение следующих мероприятий по решению вопросов местного значения:

- жилищно-коммунальное хозяйство, национальная безопасность и правоохранительная деятельность, Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений и другие вопросы в области национальной экономики;
- реализация основных мероприятий Муниципальной программы «Развитие информационного общества и информатизации муниципального образования Пекшинское в 2021-2023 годах»;
- реализация основных мероприятий Муниципальной программы «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»;
- реализация основных мероприятий Муниципальной программы «Благоустройство на территории муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»;
- реализация основных мероприятий Муниципальной программы «Развитие культуры и спорта муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы».

Исполнение бюджета осуществляется по казначейской системе, что позволяет контролировать использование бюджетных средств.

Администрация МО Пекшинское, получив доходы, смогла полностью профинансировать взятые на себя полномочия.

Просроченная кредиторская задолженность за 9 месяцев 2022 года отсутствует.

Ежедневно администрацией МО Пекшинское ведется работа с обращениями граждан. Граждане обращаются в администрацию по различным вопросам: по вопросам благоустройства, по поводу выдачи справок, оформления документов на земельные участки и жилые дома. За 9 месяцев 2022 года зарегистрировано 337 обращений граждан и организаций, выдано 779 справок.

За 9 месяцев 2022 года состоялось 11 заседаний Совета народных депутатов, на которых принято 50 решений.

Главой администрации в ходе работы издано 200 постановлений, 73 распоряжения администрации МО Пекшинское по основной деятельности, 8 распоряжений по личному составу.

Администрацией МО Пекшинское ведется работа с несовершеннолетними детьми, состоящими на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, проводится обследование условий их проживания в семьях, проводятся профилактические беседы с детьми и их родителями.

В администрации МО Пекшинское состоят на учете граждане, нуждающихся в жилых помещениях, состоит 34 семьи.

В период весеннего призыва 2022 года вручено 32 повестки, 2 человека призваны в ряды Российской Армии.

На территории МО Пекшинское ведет деятельность сельскохозяйственное предприятие ООО «Царский пир», 8 крестьянско – фермерских хозяйств, зарегистрировано 82 индивидуальных предпринимателей.

Ведущим специалистом по земельным вопросам на постоянной основе ведется учет и анализ заявлений граждан по земельным вопросам, разрешение спорных вопросов.

В целях повышения эффективности использования муниципального имущества, произведена инвентаризация, паспортизация объектов. За 2022 год зарегистрировано право собственности на 1 земельный участок.

В 2022 году действует 18 договоров аренды, в том числе договоров аренды земельных участков – 17, договоров аренды муниципального имущества – 1.

Демография

По состоянию на 01 января 2022 года численность населения муниципального образования «Пекшинское» составила 4332 человека, в аналогичном периоде прошлого года численность населения составляла 4508 человек. В прогнозируемом периоде ожидается уменьшение численности населения, за счёт выбытия.

Демографическая ситуация в поселении складывается с учетом определившихся в последние годы тенденций, изменения возрастной структуры населения, распределения миграционных потоков Динамика общей численности населения отражает закономерности в тенденциях формирования его возрастной структуры и естественного воспроизводства населения.

Доходы населения:

- средняя заработная плата труда в организациях, учреждениях – 34,0 тыс. руб. У индивидуальных предпринимателей – 20 тыс.руб.
- доходы от ведения личного подсобного хозяйства, от сбора дикоросов идут в собственное потребление.

Расходы населения:

- покупка товаров (продовольственных и непродовольственных – потребительская корзина на один месяц) 15,0 тыс. руб.
- среднемесячная оплата услуг, в том числе ЖКХ, бытовых, системы образования, здравоохранения и другие – 10,0 тыс. руб.,

Ожидаемые итоги социально-экономического развития МО Пекшинское в 2022 году

Осуществляется работа с организациями, учреждениями, предприятиями, индивидуальными предпринимателями по вопросу исполнения доходной части бюджета, проведена сверка базы данных налогоплательщиков местных налогов с налоговой службой, проводятся межведомственные комиссии с налогоплательщиками.

Проведена работа с арендаторами земельных участков и муниципального имущества по вопросу своевременного внесения арендной платы. Проводились мероприятия по выявлению неиспользованных земельных участков, выделенных гражданам под строительство.

Администрацией МО Пекшинское и организациями, зарегистрированными на территории поселения, проводится обеспечение содействия занятости и трудоустройства населения, в основном благодаря тесному сотрудничеству с центром занятости населения.

Сформировавшийся баланс имущества, находящегося в собственности сельского поселения, используется в своем большинстве по целевому назначению объектов.

Важнейшей предпосылкой улучшения основных социальных показателей остается стабильное экономическое развитие. Для обеспечения позитивных структурных изменений в экономике МО Пекшинское прорабатываются новые эффективные механизмы стимулирования экономического роста.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

19.10.2022 д. Пекша № 227

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории МО Пекшинское Петушинского района На 4-й квартал 2022 года

В рамках реализации постановления Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области, и для принятия на жилищный учет по договорам социального найма руководствуясь Уставом муниципального образования Пекшинское, постановляю:

1. Установить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на территории МО Пекшинское Петушинского района на 4-й квартал 2022 года в размере 25000 рублей.

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.

Глава администрации
Т.И.Перегудова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

02.11.2022 д. Пекша № 247

О внесении изменений в постановление администрации от 18.10.2022 № 222 «Об утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Пекшинское Петушинского района на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пекшинское Петушинского района в целях своевременного и качественного составления проекта бюджета муниципального образования Пекшинское Петушинского района на 2023 год:

постановляю:

1. Приложение к постановлению администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района от 18.10.2022 № 222 «Об утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Пекшинское Петушинского района на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов» изложить в редакции согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Т.И. Перегудова

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Пекшинское от 02.11.2022 № 247

Средне - срочный финансовый план бюджета муниципального образования Пекшинское Петушинского района на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов

Тыс.руб.

Наименование налогов	Очередной финансовый год 2023г.	Плановый период	
		2024г.	2025г.
1. ДОХОДЫ, ВСЕГО:	33620,0	32485,1	33134,0
Налоговые и неналоговые доходы, в т.ч.:	24682,6	23535,0	24173,6
налоговые доходы:	22409,2	23020,2	23649,2
-Налог на доходы физических лиц	1083,0	1151,0	1158,0
-Единый сельскохозяйственный налог	2,0	2,0	2,0
-Налог на имущество физических лиц	2571,0	2660,0	2753,0
-Государственная пошлина	6,2	6,2	6,2
-Земельный налог	18747,0	19201,0	19730,0
Неналоговые доходы	2273,4	514,8	524,4
Безвозмездные поступления, в т.ч.:	8937,4	8950,1	8960,4
субсидии	2647,8	2647,8	2647,8
субвенция ВУС	289,6	302,3	312,6
Межбюджетные трансферты	6000,0	6000,0	6000,0
2.РАСХОДЫ, ВСЕГО:	33620,0	32485,1	33134,0
Общегосударственные вопросы	13248,6	12100,0	12100,0
Национальная оборона	289,6	302,3	312,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	105,0	380,0	370,0
Национальная экономика	6050,0	2478,0	2000,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	3752,0	7041,0	8284,9
Охрана окружающей среды	30,0	50,0	40,0
Культура, кинематография	9731,5	9553,3	9141,0
Социальная политика	413,3	480,5	480,5
Физическая культура и спорт	0	100,0	350,0
3.ДЕФИЦИТ(-)/ПРОФИЦИТ(+)	0	0	0
4.МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОЛГ:	0	0	0

- на начало года	0	0	0
- на конец года	0	0	0
5.ВЕРХНИЙ ПРЕДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ВНУТРЕННЕГО ДОЛГА ПО СОСТОЯНИЮ НА 1ЯНВАРЯ ГОДА, СЛЕДУЮЩЕГО ЗА ОЧЕРЕДНЫМ ФИНАНСОВЫМ ГОДОМ	0	0	0

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

02.11.2022 д. Пекша № 248

О внесении изменений в постановление администрации от 18.10.2022 № 219 «Об основных направлениях налоговой, бюджетной политики муниципального образования Пекшинское и других исходных данных для составления проекта местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»»

В соответствии со статьями 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пекшинское, утвержденном решением Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское от 09.10.2008г. № 4/12 в целях своевременного и качественного составления проекта бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района от 18.10.2022 № 219 «Об основных направлениях налоговой, бюджетной политики муниципального образования Пекшинское и других исходных данных для составления проекта местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»» изложить в редакции согласно приложения № 1.

2. Приложение № 3 к постановлению администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района от 18.10.2022 № 219 «Об основных направлениях налоговой, бюджетной политики муниципального образования Пекшинское и других исходных данных для составления проекта местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»» изложить в редакции согласно приложения № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО Пекшинское от 02.11.2022 № 248

Основные направления налоговой политики муниципального образования Пекшинское на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Основные направления налоговой политики муниципального образования Пекшинское на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов разработаны в соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию от 15 апреля 2021 года, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», распоряжением администрации Владимирской области 21.07.2022 № 686-р «Об утверждении исходных данных для составления проекта областного бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

Налоговая политика в 2023 году и на плановый период до 2025 года ориентирована на развитие доходного потенциала на основе экономического роста. Результатом реализации налоговой политики должно стать повышение налогового потенциала муниципального образования Пекшинское.

В случае изменения параметров налоговой системы Российской Федерации основные направления налоговой политики муниципального образования Пекшинское могут быть скорректированы в 2023 году при определении налоговой политики на 2024 и последующие годы.

I. Основные направления налоговой политики

Основной целью налоговой политики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов является обеспечение сбалансированности бюджета, необходимо обеспечить рост доходов бюджета, обеспечение открытости и прозрачности бюджета и бюджетного процесса для граждан.

За 2021 год поступило налоговых доходов в бюджет муниципального образования в сумме 25 132,0 тыс.руб., что составляет 101,6% к уточненному плану, с уменьшением к уровню 2020 года на 0,24%.

Задачей основных направлений налоговой политики является определение подходов к планированию доходов местного бюджета.

Увеличение доходного потенциала напрямую зависит от конструктивного взаимодействия и скоординированных действий органов местного самоуправления с администраторами доходов. В настоящее реализуется 7 «дорожных карт», разработанных на областном уровне межведомственной рабочей группой по повышению собираемости местных налогов:

- по оценке эффективности налоговых льгот;
- по организации муниципального земельного контроля;
- по выявлению не состоящих на кадастровом и налоговом учетах объектов недвижимости;
- по организации работы по сверке земельных участков и объектов недвижимости налоговыми органами и органами кадастра;
- по мобилизации в бюджет налога на доходы физических лиц;
- по организации дополнительных мер взыскания задолженности по налогам;
- по обеспечению повышения уровня налоговой грамотности населения.

Исполнение плана мероприятий, установленных «дорожными картами», способствует увеличению собираемости имущественных налогов, налога на доходы физических лиц и вовлечению в налоговый оборот объектов недвижимости. В ходе реализации мероприятий, утвержденных «дорожными картами», органами местного самоуправления проведена работа по выявлению объектов недвижимости, не поставленных на кадастровый и налоговый учет, а также разъяснительная работа по побуждению лиц к регистрации прав на имущество.

Реестр налоговых расходов (налоговых льгот) бюджета МО Пекшинское сформирован и проведена оценка их эффективности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22 июня 2019 года № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов РФ и муниципальных образований.

II. Показатели социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское

Основные показатели, заложенные прогнозом социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское на 2022 год, будут сохранены в 2023 году и на 2024-2025 годы.

Формирование налоговой политики муниципального образования на 2023 год и среднесрочную перспективу до 2025 года осуществлялось на основе показателей прогноза социально-экономического развития муниципального образования на 2024-2025 годы.

Одним из основных показателей, применяемых для определения параметров доходной части бюджета, является индекс потребительских цен, который прогнозируется на 2023 год - 105,5%, на 2024-2025 годы - 104%. По оценке 2022 года индекс потребительских цен составит 112,4%.

III. Основные направления налоговой политики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Основными задачами в трехлетней перспективе являются:

- повышение реалистичности прогнозирования и минимизация рисков несбалансированности при бюджетном планировании;
- укрепление доходной базы бюджета муниципального образования за счет наращивания стабильных доходных источников и мобилизации в бюджет имеющихся резервов;

- поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.

В 2024-2025 годах будут продолжены мероприятия, намеченные ранее на среднесрочную перспективу.

Основными направлениями, по которым предполагается реализовать налоговую политику, являются:

- осуществление содействия среднему и малому бизнесу для развития предпринимательской деятельности;
- усиление работы по неплатежам в местный бюджет;
- выявление и пресечение схем минимизации налогов, совершенствования методов контроля легализации «теневой» заработной платы;
- совершенствование методов налогового администрирования, повышение уровня ответственности главных администраторов доходов за выполнение плановых показателей поступления доходов в бюджет муниципального образования;
- проведение оценки социальной и бюджетной эффективности установленных на местном уровне налоговых льгот и отмены неэффективных налоговых льгот;
- обеспечение бюджетной, экономической и социальной эффективности налоговых расходов;
- расширение налоговой базы по имущественным налогам путем выявления и включения в налогооблагаемую базу недвижимого имущества и земельных участков, которые до настоящего времени не зарегистрированы;
- совершенствование управления муниципальным имуществом путем:

а) повышения эффективности управления муниципальным имуществом и земельными участками;

б) обеспечения сохранности муниципального имущества;

в) проведения инвентаризации муниципального недвижимого имущества и внесения предложений по результатам инвентаризации в части дальнейшего использования имущества.

В трехлетней перспективе будет продолжена работа по укреплению доходной базы бюджета МО Пекшинское за счет наращивания стабильных доходных источников и мобилизации в бюджет имеющихся резервов.

При формировании основных направлений налоговой политики муниципального образования Пекшинское учтены изменения в налоговое и бюджетное законодательство, которое было принято в целях создания стабильных условий для осуществления деятельности налогоплательщиков в период сложной экономической ситуации, связанной с введением санкций в отношении РФ.

Изменения, внесенные на федеральном уровне:

- не облагаются налогом на доходы физических лиц доходы в виде материальной выгоды, полученные в 2022 и 2023 годах от экономии на процентах за пользование заемными (кредитными) средствами;
- расчет земельного налога за налоговый период 2023 года будет производиться исходя из кадастровой стоимости по состоянию на 1 января 2022 года;
- введен институт «единого налогового платежа», предполагающего уплату имущественных налогов одним платежным поручением.

Кроме того, в условиях экономического кризиса важна поддержка физических лиц, осуществляемая через стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты. В настоящее время в целях ускоренного получения физическими лицами налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц, сокращен срок проверки деклараций налоговыми органами с 90 до 30 дней.

Результатом всех принимаемых мер поддержки организаций и индивидуальных предпринимателей будет рост инвестиций, создание новых рабочих мест с достойной заработной платой и, как следствие, рост валового регионального продукта.

В соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации ежегодно формируется перечень налоговых расходов МО Пекшинское в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2019 г. № 439 «Об утверждении Правил формирования перечня налоговых расходов Российской Федерации и оценки налоговых расходов Российской Федерации».

III. Основные параметры налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования Пекшинское

Основные направления налоговой политики муниципального образования Пекшинское определяют параметры налоговых и неналоговых доходов бюджета района на 2023-2025 годы. Поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет муниципального образования Пекшинское в 2023 году составят 24682,6 тыс. рублей (105,0% к оценке 2022 года), в том числе по налоговым доходам – 22409,2 (98,6% к оценке 2022 года), неналоговым – 2279,6 (290,4% к оценке 2022 года). На 2024 год прогнозируемый объем налоговых и неналоговых доходов составит 23535,0 тыс. рублей (95,4% к 2023 году), на 2025 год – 24173,6 тыс. рублей (102,7% к 2024 году).

Основные параметры по налоговым и неналоговым доходам сформированы на основе прогноза администраторов доходов на 2024-2025 годы, который подготовлен с учетом тенденций, имеющих место в текущем 2022 году и изменений, внесенных в налоговое и бюджетное законодательство в 2022 году и последующие периоды.

Параметры налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования Пекшинское могут быть изменены в случае уточнения показателей социально-экономического развития территории и внесения изменений в налоговое и бюджетное законодательство.

Приложение № 2 к постановлению администрации МО Пекшинское от 02.11.2022 № 248

Основные показатели проекта бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год

Показатели	объем, тыс. руб.
	2023 год
Бюджет муниципального образования Пекшинское	
Доходы - всего	33 620,0
в том числе:	
налоговые и неналоговые доходы	24682,6
безвозмездные поступления	8937,4
Расходы - всего	33 620,0
в т.ч.	
действующие обязательства	33 620,0
Дефицит	0,00

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

2.11.2022 д. Пекша № 249

О внесении изменений в постановление администрации от 18.10.2022 № 221 «Об одобрении прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское на 2023-2025г.г.»

В соответствии с п.3 статьи 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Пекшинское

постановляю:

1. Приложение к постановлению администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района от 18.10.2022 № 221 «Об одобрении прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское на 2023-2025г.г.» изложить в редакции согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение к Постановлению от 18.10.2022 № 221
(в редакции постановления от 02.11.2022 № 249)

Прогноз социально-экономического развития муниципального образования на 2023 год и плановый период до 2024 и 2025 годов

Название муниципального образования: МО Пекшинское м б

Показатели	Единица измерения	отчет		оценка	прогноз					
		2020	2021	2022	2023		2024		2025	
					I вариант консервативный	II вариант базовый	I вариант консервативный	II вариант базовый	I вариант консервативный	II вариант базовый
1. Население										
Численность постоянного населения муниципального образования (среднегодовая) - всего	тыс.человек	4,5	4,3	4,3	4,2	4,4	4,2	4,4	4,4	4,5
2. Сельское хозяйство										
Продукция сельского хозяйства во всех категориях хозяйств - всего	млн.руб. в ценах соответствующих лет	136,94	136,07	138,74	144,02	149,48	156,04	162,24	169,39	176,47
Индекс производства продукции сельского хозяйства	в %	103,41	99,36	101,96	103,80	103,79	104,39	103,97	104,41	104,18
в т.ч. растениеводства	млн.руб. в ценах соответствующих лет	105,13	104,12	106,15	110,71	115,14	120,32	124,78	130,02	135,09
Индекс производства продукции сельского хозяйства	в %	103,96	99,04	101,95	104,30	104,00	104,50	103,70	104,20	103,90
животноводства	млн.руб. в ценах соответствующих лет	31,81	31,95	32,59	33,31	34,34	35,72	37,47	39,38	41,38
Индекс производства продукции сельского хозяйства	в %	102,59	101,20	102,01	102,19	103,11	104,00	104,90	105,10	105,10
3. Транспорт (автомобильные дороги)										
Плотность автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием	км / 1000 км^2 территории	146,5	146,5	146,5	146,5	146,5	146,5	146,5	146,5	146,5
Протяженность ведомственных и частных автомобильных дорог	км									
в том числе:										
с твердым покрытием	км	47	47	47	47	47	47	47	47	47
из них: с усовершенствованным покрытием	км	47	47	47	47	47	47	47	47	47
грунтовые	км	99,5	99,5	99,5	99,5	99,5	99,5	99,5	99,5	99,5
4. Строительство										
Объем работ, выполненных по виду деятельности «строительство» (Раздел F)	млн. руб. в ценах соответствующих лет	152,3	150,8	154,36	166,1	167,2	175,2	177,4	184,0	186,1
Индекс производства по виду деятельности «строительство»	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	101,8	99,02	102,36	107,61	100,66	105,48	106,10	105,02	104,90
Ввод в действие жилых домов	тыс. кв.м	7,1	7,1	7,41	7,46	7,55	7,61	7,61	7,67	7,76
	% к предыдущему году	101,3	101,3	100,7	101,4	101,4	101,3	101,3	101,3	101,3
Удельный вес жилых домов, построенных населением	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Ввод общей площади жилых домов, приходящейся в среднем на одного жителя	кв.м	1,58	1,55	1,65	1,69	1,68	1,77	1,72	1,78	1,8
5. Малое предпринимательство										
Количество малых предприятий, всего (по состоянию на конец года)	единиц	31	34	78	79	80	81	82	81	84
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) по малым предприятиям - всего	человек	150	158	130	128	132	130	134	132	136
Число индивидуальных предпринимателей (физических лиц, действующих без образования юридического лица)	человек	80	79	45	47	48	50	51	51	54
6. Финансы										
Доходы										
Доходы - всего	млн.руб.	34,888	36,525	42,9796	32,1500	33,62	31,4500	32,4851	32,1570	33,1340
Налоговые доходы - всего	млн.руб.	24,64	23,651	22,7253	21,5670	22,4092	21,5320	23,0202	22,5270	23,6492
Налоги на прибыль, доходы	млн.руб.	0,83	0,877		1,005	1,083	1,075	1,151	1,099	1,158

Налог на доходы физических лиц	млн.руб.	0,83	0,877	1,102	1,005	1,083	1,075	1,151	1,099	1,158
Налоги на совокупный доход	млн.руб.	0,83	0,03		0,002	0,002	0,002	0,002	0,002	0,002
единый сельскохозяйственный налог	млн.руб.	0,002	0,003	0,002	0,002	0,002	0,002	0,002	0,002	0,002
Налог на имущество физических лиц	млн.руб.	1,55	2,383	2,485	2,25	2,571	2,4	2,66	2,4	2,753
Земельный налог	млн.руб.	22,26	20,382	19,13	18,305	18,747	18,05	19,201	19,02	19,73
Государственная пошлина	млн.руб.	0,002	0,006	0,0063	0,005	0,0062	0,005	0,0062	0,006	0,0062
Неналоговые доходы	млн.руб.	0,05	1,48	0,7849	2,042	2,2734	0,4	0,5148	0,521	0,5244
Средства, получаемые из областного бюджета	млн.руб.	9,697	11,394	19,4694	8,541	8,9374	9,518	8,9501	9,109	8,9604
Расходы - всего	млн.руб.	34,361	36,393	46,6945	32,15	33,62	31,4500	32,4851	32,1570	33,134
в том числе по направлениям:										
общегосударственные вопросы	млн.руб.	10,873	12,602	13,382	13,2	13,2486	11,915	12,1	11,978	12,1
национальная оборона	млн.руб.	0,229	0,236	0,253	0,2472	0,2896	0,3023	0,3023	0,3126	0,3126
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	млн.руб.	0,211	0,303	0,366	0,2	0,105	0,35	0,38	0,6	0,37
национальная экономика	млн.руб.	5,776	5,741	6,322	5	6,05	1,4127	2,478	1,2	2
жилищно-коммунальное хозяйство	млн.руб.	7,103	8,406	8,3145	3,8538	3,752	8,204	7,041	8,3104	8,2849
охрана окружающей среды	млн.руб.	0,004	0,041	0,45	0,04	0,03	0,35	0,05	0,35	0,04
образование	млн.руб.									
культура, искусство	млн.руб.	9,64	8,656	16,856	9,245	9,7315	8,461	9,5533	8,941	9,141
социальная политика	млн.руб.	0,49	0,408	0,4	0,314	0,4133	0,405	0,4805	0,405	0,4805
физическая культура и спорт	млн.руб.	0,035	0	0,285	0,05	0	0,05	0,1	0,06	0,405
Проведение выборов и референдумов	млн.руб.	0	0	0,066	0	0	0	0	0	0
обслуживание муниципального долга	млн.руб.									
Дефицит (-), профицит (+) бюджета муниципального образования	млн.руб.	0,527	0,132	-3,7149	0	0	0	0	0	0
7. Труд и занятость										
Численность экономически активного населения	тыс. человек	1,859	1,859	1,876	1,81	1,89	1,83	1,89	1,84	1,895
Среднегодовая численность занятых в экономике	тыс. человек	0,956	0,956	0,87	0,92	0,93	0,92	0,94	0,93	0,95
Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата	руб.	21230,1	24230,1	25300	25870	26540	25900	26800	26300	26900
	% к предыдущему году	104,8	114,1	104,4	102,3	104,9	100,1	101,0	98,1	100,4
Среднесписочная численность работников организаций	тыс.человек	0,376	0,376	0,29	0,3652	0,368	0,368	0,371	0,36	0,364
Фонд начисленной заработной платы всех работников	млн. руб.	73226,1	73226,1	71579,7	73874,8	72987,5	77416,5	76544	75972,2	76829,6
Уровень зарегистрированной безработицы (на конец года)	%	0,78	0,51	0,42	0,51	0,41	0,45	0,40	0,41	0,35
Численность безработных, зарегистрированных в государственных учреждениях службы занятости населения (на конец года)	человек	35	28	25	23	24	14	13	11	10
8. Развитие социальной сферы										
Жилищный фонд	тыс. кв. м	80,1	80,1	81	83	84,8	85	86,9	92,65	94,6
Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя	кв.м	17,80	18,63	18,84	19,76	19,27	20,24	19,75	21,06	21,02
Численность детей в дошкольных образовательных учреждениях	тыс.чел.	0,05	0,05	0,04	0,05	0,05	0,06	0,06	0,06	0,06
Численность обучающихся в общеобразовательных учреждениях (без вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях (на начало учебного года)	тыс. чел.	0,47	0,47	0,47	0,45	0,46	0,45	0,46	0,45	0,46
муниципальных	тыс. чел.	0,47	0,47	0,47	0,45	0,46	0,45	0,46	0,45	0,46
негосударственных	тыс. чел.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обеспеченность:										
общедоступными библиотеками	единиц	7	7	7	7	7	7	7	7	7
учреждениями культурно-досугового типа	единиц	7	7	7	8	8	8	8	8	8

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

09.11.2022 д. Пекша № 254

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Пекшинское, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (Приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Пекшинское в сети « Интернет».

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение к постановлению администрации
муниципального образования Пекшинское Петушинского района
От 09.11.2022 № 254

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заинтересованных лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации муниципального образования Пекшинское и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области (далее – Региональный портал) можно получить:

в администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.3. В многофункциональном центре Филиала ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Петушки , далее - МФЦ),:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта;

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети mfc33.ru.

1.3.4. На официальном интернет-сайте Администрации адрес официального www.peksha.info.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале www.gosuslugi.ru и (или) Региональном портале https://www.gosuslugi.ru/r/vladimir (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Владимирской области», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и

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

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Пекшинское (далее – администрация).

2.2.1. Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе 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 муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация (выписка) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское;

- отказ в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю в течении двух дней со дня его принятия.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

- заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Пекшинское (форма заявления указана в приложении № 1 к Административному регламенту);

2.6.2. 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, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей),

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.5. Администрация не вправе 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 местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления настоящей муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

- отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 раздела 2 Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 раздела 2 Административного регламента.

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

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

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

- отсутствие в реестре муниципального имущества муниципального образования Пекшинское сведений об объекте, по которому запрашивается информация;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

- отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

- наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах (зданиях, строениях, сооружениях) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. 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 каждой 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.

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за

получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Владимирской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Владимирской области, независимо от места его регистрации на территории Владимирской области, места расположения на территории Владимирской области объектов недвижимости.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления с пакетом документов, подготовка информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское или отказа в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в Администрацию муниципального образования Пекшинское.

3.2.2. Должностное лицо Администрации муниципального образования Пекшинское, ответственное за прием и регистрацию заявления (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления):

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче заявления);

2) осуществляет регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации заявлений;

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием заявления возвращает заявителю документы с мотивированным отказом либо направляет

При наличии фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо ответственное за прием заявления принимает решение об отказе в приеме документов и в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, письменно уведомляет заявителя с указанием оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Критерий принятия решения по административной процедуре: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, зафиксированные в расписке и системе делопроизводства и документооборота.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием заявления, формирует комплект документов (дело) и передает его должностному лицу Администрации муниципального образования Пекшинское, ответственному за предоставление услуги (далее – ответственное должностное лицо), в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.3. Рассмотрение заявления с пакетом документов, подготовка и выдача заявителю информации (выписка) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское или отказа в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение 1 (одного) рабочего дня;

- подготовка информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское поселения или уведомления об отказе в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское - не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем получения Дела;

При наличии оснований для отказа в подготовке информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское с указанием причин.

- выдача заявителю информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское или уведомления об отказе в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское:

при способе получения результатов муниципальной услуги – почтовой связью.

отправление - направление заявителю результата муниципальной услуги по почте в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подготовки указанного в настоящем подпункте документа с результатом предоставления муниципальной услуги

при способе получения результатов муниципальной услуги – лично - вызов заявителя - в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подготовки указанного в настоящем подпункте документа с результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителю результата муниципальной услуги - в течение 30 (тридцати) минут (в случае неявки заявителя – направление заявителю результата муниципальной услуги по почте в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания срока вызова заявителя);

Критерии принятия решения о подготовке информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское, либо об отказе в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское:

- наличие в реестре муниципального имущества муниципального образования Пекшинское объекта, по которому запрашивается информация;

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информации (выписка) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское, либо выдача (направление) отказа в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Пекшинское.

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.6. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.7.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.7.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.7.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.7.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр 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.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.7.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.7.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный пор-

тал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного 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.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление 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 плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах 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 предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Феде-

рации, Владимирской области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Владимирской области

, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Владимирской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей

11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.20. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.20.2 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.

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.23. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области, а также при личном приеме заявителя.

5.24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Главе Администрации
Муниципального образования Пекшинское
Петушинского района
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об объекте учета из реестра муниципального имущества

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
_____,
(место рождения)
«_____» _____ 19____ года рождения, гражданин (ка) _____,

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ выдан «_____» _____ 20__ г.
(для новых паспортов)
_____,
(когда и кем выдан полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу:_____
_____

тел.: _____, e-mail (адрес электронной почты): _____,

прошу Вас выдать выписку из реестра муниципального имущества об объекте учета,

расположенном по адресу: _____

Результат прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):
- ☐ в Администрации сельского поселения;
- ☐ в МФЦ;
- ☐ посредством ЕПГУ;
- ☐ по почте.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.
Заявитель:_____ _____
(Ф. И. О. заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) *(подпись)*

«____»_____20____года М.П

На обработку персональных данных согласен _____.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

09.11.2022 д. Пекша № 255

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги» Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда(приватизация жилищного фонда)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Пекшинское, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложения.

2. Признать утратившими силу постановления:

- главы Пекшинского сельского поселения от 03.06.2013 № 161 « Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Пекшинское муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда(приватизация жилищного фонда);

- администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района от 14.07.2017 № 112 О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 161 от 03.06.2013 « Об утверждении административного регламента по приватизации жилья муниципального жилищного фонда муниципального образования Пекшинское ;

- администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района от 23.01.2019 № 19 О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 161 от 03.06.2013 « Об утверждении административного регламента по приватизации жилья муниципального жилищного фонда муниципального образования Пекшинское ;

- администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района от 18.11.2019 № 186 О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 161 от 03.06.2013 « Об утверждении административного регламента по приватизации жилья муниципального жилищного фонда муниципального образования Пекшинское

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Пекшинское в сети « Интернет»

Глава администрации
Т.И.Перегудова

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

Приложение к постановлению администрации
муниципального образования Пекшинское Петушинского района
От «09»11. 2022г. №255

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Пекшинское в собственность граждан бесплатно в порядке приватизации на территории муниципального образования Пекшинское, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих указанную муниципальную услугу (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в домах муниципального жилищного фонда на праве социального найма.

От имени заявителя могут выступать их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель заявителя).

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

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат муниципальной услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат муниципальной услуги, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования Пекшинское (далее – уполномоченный орган, администрация).

2.2.2. В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Петушки (далее – МФЦ, многофункциональный центр), МФЦ осуществляет прием документов заявителей, а также выдачу результата муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги:

- договор передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) (приложение №3 к Административному регламенту);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к Административному регламенту).

2.3.2. Документом, содержащим решение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) является договор передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), составленный в соответствии с требованиями ГК РФ и по правилам делопроизводства администрации.

Документом, содержащим отказ в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленное по правилам делопроизводства администрации.

2.3.3. Результат муниципальной услуги может быть получен при личном посещении уполномоченного органа.

В случае подачи запроса почтовой связью результат муниципальной услуги направляется почтовой связью по месту жительства заявителя.

При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – уполномоченный орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы путем передачи их специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, содержащих решение

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней и исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

- в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области « (далее – Региональный портал);

- в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Срок для вручения или направления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений граждан, поданных ими в уполномоченный орган по месту своего жительства либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии (далее – заявление).

2. Заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) должно быть подписано всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет членами семьи нанимателя, а также должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления;

2) фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) гражданина, подающего заявление и место его жительства;

3) перечень членов семьи, проживающих совместно;

3. Одновременно с заявлением заявители предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения

(в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);

- согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 лет до 18 лет);

- документ, подтверждающий пользование жилым помещением на праве социального найма (договор социального найма, ордер на вселение, решение суда);

- техническая документация на жилое помещение;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,

уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

- справки о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту жительства на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года;

- согласие заявителей на обработку персональных данных.

Заявитель подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений о членах семьи, проживающих совместно с гражданином-заявителем.

4. Заявление подается или направляется гражданами в администрацию одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченного органа или через Региональный портал;

4) через многофункциональный центр.

2.6.2. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы, в случае, если такие документы и (или) информация не были представлены заявителем самостоятельно:

документ, подтверждающий пользование жилым помещением на праве социального найма (договор социального найма, находящийся в распоряжении уполномоченного органа).

Указанный документ может быть представлен гражданином самостоятельно.

2. Уполномоченный орган вправе в пределах своей компетенции запрашивать в органах государственной власти Российской Федерации, в органах государственной власти Владимирской области, у юридических лиц, а также у иных органов местного самоуправления информацию, необходимую для проверки сведений, указанных в заявлениях и в документах, являющихся основаниями для приватизации жилого помещения.

3. Запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

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 местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов в ходе личной явки в уполномоченном органе отсутствуют.

Если в результате проверки квалифицированной подписи при подаче запроса через Региональный портал будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если нанимателем и (или) членами его семьи право на приватизацию жилого помещения было использовано, за исключением случаев, установленных Законом РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- жилые помещения, находятся в аварийном состоянии;

- заявитель и члены семьи не имеют право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом в течение 15 минут в день поступления заявления с приложенными документами в уполномоченный орган (при личной явке заявителя (его представителя), при получении посредством почтовой связи, при получении из МФЦ).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.14.2. Размер платы за предоставление указанных в подпункте 2.14.1 настоящего подраздела услуг не предусмотрен.

2.14.3. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном порталах.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального порталов необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Пекшинское Петушинского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по _____ (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

2.14.6. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.7. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)

за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.8 Муниципальная услуга по принципу экстерриториальной принадлежности не предоставляется

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации (его представителя).

2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу и МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации (его представителя)

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Состав заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с которым обращается заявитель, определен в соответствии пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление подается или направляется гражданами в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченного органа или через Региональный портал;

4) через многофункциональный центр.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Предусматривается возможность подачи заявления представителем заявителя.

Если в результате проверки квалифицированной подписи при подаче запроса через Региональный портал будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Подача заявления не по месту своего жительства заявителем не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в многофункциональном центре составляет 15 минут.

Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в уполномоченном органе в журнале регистрации заявлений граждан, по

правилам делопроизводства уполномоченного органа, а в многофункциональном центре - в порядке, установленном МФЦ.

Результат административной процедуры – расписка в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и информацию, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

документ, подтверждающий пользование жилым помещением на праве социального найма (договор социального найма, находящийся в распоряжении уполномоченного органа) – в архиве муниципального органа.

Указанный документ может быть представлен гражданином самостоятельно.

Уполномоченный орган вправе в пределах своей компетенции запрашивать в органах государственной власти Российской Федерации, в органах государственной власти Владимирской области, у юридических лиц, а также у иных органов местного самоуправления информацию, необходимую для проверки сведений, указанных в заявлениях и в документах, являющихся основаниями для приватизации.

В межведомственном запросе указываются наименование одного из следующих органов: соответствующие орган местного самоуправления, архив органа местного самоуправления, в которые направляется запрос; наименование уполномоченного органа, направляющего запрос; наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг; соответствующие положения Закона РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Срок для направления межведомственного запроса составляет 1 день.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченный орган, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результат административной процедуры – получение документов и (или) информации уполномоченным органом на межведомственные запросы.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Уполномоченный орган в течение 60 календарных дней со дня обращения граждан проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданами документах, в порядке, установленном уполномоченным органом.

По результатам рассмотрения указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента документов, уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Пекшинское в собственность граждан бесплатно в порядке приватизации или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента.

Документом, содержащим решение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) является договор передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), составленный в соответствии с требованиями ГК РФ и по правилам делопроизводства администрации.

Документом, содержащим отказ в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленное по правилам делопроизводства администрации.

Результат административной процедуры – подписанный уполномоченным должностным лицом договор передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в трех экземплярах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Не позднее 3 рабочих дней после подписания результата муниципальной услуги, заявителю вручается лично либо направляется по почте, либо направляется в МФЦ для вручения заявителю договор передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в трех экземплярах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – фиксация вручения или направления результата муниципальной услуги заявителю в порядке, установленном правилами делопроизводства уполномоченного органа.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня со дня регистрации в уполномоченном органе запроса об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган запроса об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в уполномоченный орган является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема уполномоченным органом запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в уполномоченном органе составляет 15 минут с момента поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области не предусмотрены.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, направляется соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе запроса об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

Муниципальная услуга предусматривает возможность предоставления уполномоченным органом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения, в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2 административного регламента, в электронной форме с использованием Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры составляет - 2 дня.

3.5.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме

уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления с использованием Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.3. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале.

3.5.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

3.6.1. При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6.1 раздела 2 административного регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.6.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.6.3. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.4. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.5. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных уполномоченным органом в многофункциональный центр 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.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.6.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного 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.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление 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 плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах 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 предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, а также положений административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 [1] статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностным лицом администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ,

работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Владимирской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Владимирской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения

о местонахождении 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) Администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20.2. 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.

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Региональном портале.

Приложение № 1 к административному регламенту

Руководителю администрации
_____
(Ф.И.О. главы администрации)

от гражданина(ки) _____
(фамилия)
_____
(имя)
_____
(отчество)
зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____
(почтовый индекс, населенный пункт,
_____
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номера телефонов:
домашнего _____,
мобильного _____,
гражданство _____
паспорт: _____
_____,
(или иной документ, удостоверяющий личность)

Заявление

Прошу передать в _____
(в общую собственность, в собственность одного лица)
_____
(Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)
_____
_____
_____
_____
занимаемое жилое помещение, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире, находящейся по адресу:
(отдельной, коммунальной)
_____
_____
«___»_____ 20__ г.
_____
(подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке: (заполняется лично)

1. Я, _____ _____
(дата рождения)
паспорт: _____
(или иной документ, удостоверяющий личность)
_____
_____
_____
(подпись)

2. Я, _____ _____
(дата рождения)

паспорт: _____
(или иной документ, удостоверяющий личность)
_____
_____
_____
(подпись)

3. Я, _____ _____
(дата рождения)
паспорт: _____
(или иной документ, удостоверяющий личность)
_____
_____
_____
(подпись)

4. Я, _____ _____
(дата рождения)
паспорт: _____
(или иной документ, удостоверяющий личность)
_____
_____
_____
(подпись)

5. Я, _____ _____
(дата рождения)
паспорт: _____
(или иной документ, удостоверяющий личность)
_____
_____
_____
(подпись)

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;
- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;
- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)
(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)
(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)

_____
(подпись, Ф.И.О. и должность лица, принявшего заявление)

М.П.

Приложение № 2 к административному регламенту

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	N	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Гражданин Российской Федерации (его представитель)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

10.11.2022 д. Пекша № 257

Об определении мест запрещенных для выезда автотранспорта и выхода людей на лед в осенне-зимний триод 2022-2023 годы на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района

Об определении мест запрещенных для выезда автотранспорта и выхода людей на лед в осенне-зимний триод 2022-2023 годы на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района

В соответствии с Федеральным законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением губернатора Владимирской области от 20.09.2007 № 695 «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах Владимирской области», в целях предотвращения несчастных случаев на водных объектах в осенне-зимний период 2022-2023 г.г. на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района, постановляю:

1. Утвердить перечень запрещенных для выезда автотранспорта и выхода людей на лёд водоёмов в осенне-зимний период 2022 - 2023 г.г. на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района и обозначить их соответствующими знаками:

1.1. Водоём деревни Аксёново.

1.2. Водоём деревни Васильки.

1.3. Озеро деревни Кукушкино.

1.4. Река Пекша в районе старой плотины.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации
Т.И. Перегудова

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ
Петушинского района
Р Е Ш Е Н И Е

17.11.2022 д.Пекша № 60/13

О рассмотрениипроекта бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023год, о назначении публичных слушаний по данному проекту

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Пекшинское, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Пекшинское», Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское

РЕШИЛ:

Принять к рассмотрению проект бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год в следующей редакции:

Статья 1. Основные характеристики бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год

1.Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Пекшинское в сумме 33620,0 тыс. рублей.

2) общий объем расходов бюджета муниципального образования Пекшинское в сумме 33620,0тыс. руб.

3) верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Пекшинскоена 01 января 2024 года в сумме 0 тыс. руб., в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям в сумме 0 тыс.руб.

Статья 2. Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пекшинское

1. Установить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год согласно приложению № 1 к настоящему решению.

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год подлежат уточнению по итогам исполнения бюджета за 2022 год.

2. Установить, что остатки средств бюджета муниципального образования Пекшинское на начало текущего года в объеме не более одной двенадцатой общего объема расходов бюджета муниципального образования Пекшинское текущего финансового года направляются на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих в ходе исполнения бюджета муниципального образования Пекшинское в текущем финансовом году.

Статья 3. Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования Пекшинское на 2023 год.

1. Установить программу муниципальных внутренних заимствований муниципального образования Пекшинское на 2023 год, согласно приложению № 2 к настоящему решению.

Статья 4. Программа муниципальных гарантий муниципального образования Пекшинское на 2023 год.

1. Установить программу муниципальных гарантий муниципального образования Пекшинское на 2023 год согласно приложению № 3 к настоящему решению.

Статья 5. Нормативы зачисления доходов от межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования Пекшинское на 2023 год

1.Утвердить нормативы зачисления доходов в бюджет муниципального образования Пекшинское на 2023 год согласно приложению № 4 к настоящему решению.

Статья 6. Доходы бюджета муниципального образования Пекшинское

1. Учесть в бюджете муниципального образования Пекшинское поступления доходов на 2023 год согласно приложению № 5 к настоящему решению.

Статья 7. Бюджетные ассигнования бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год

1. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год согласно приложению № 6 к настоящему решению;

2.Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов муниципального образования Пекшинское:

1) на 2023 год согласно приложению № 7 к настоящему решению;

3.Установить размер резервного фонда администрации муниципального образования Пекшинскоена 2023 год в сумме 50,0 тыс. рублей.

Статья 8. Особенности использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования Пекшинское

Решения, приводящие к увеличению в 2023 году, численности муниципальных служащих органов управления муниципального образования Пекшинское, не принимаются.

Статья 9. Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований

Утвердить объем межбюджетных трансфертов:

- получаемых из других бюджетов бюджетной системы РФ на 2023 год в сумме 8 937,4тыс.руб., согласно приложению № 8 к настоящему решению;

- предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы РФ на 2023 год в сумме 294,665 тыс.руб., согласно приложению № 9.

Статья 10. Особенности исполнения бюджета муниципального образования Пекшинское в 2023 году

1.Установить, что в ходе исполнения бюджета муниципального образования Пекшинское вносятся изменения в показатели сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Пекшинское на суммы средств, выделяемых получателям средств бюджета муниципального образования Пекшинское за счет резервного фонда администрации муниципального образования Пекшинское.

2. В целях стабильного финансового обеспечения текущих расходных обязательств бюджета муниципального образования Пекшинское установить оборотную кассовую наличность:

на 1 января 2023 года в объеме 70% их месячного расхода на 2022 год,

3. Установить, что расходы бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год финансируются по мере поступления доходов в бюджет и с учетом его дефицита.

Статья 11. Общий объем бюджетных ассигнований направленных на исполнение публичных нормативных обязательств в 2023 году

Установитьобщий объем бюджетных ассигнований направленных на исполнение публичных нормативных обязательств в 2023 году равный 0,0 тыс. руб.

В первоочередном порядке из бюджета муниципального образования Пекшинское в 2023 году финансируются расходы по оплате труда с начислениями, оплате коммунальных услуг и услуг связи муниципальных казенных учреждений, обслуживанию и погашению муниципального долга.

2. Назначить публичные слушания по проекту бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год на 20.12.2022 года в 10.00 по адресу: д.Пекша ул. Центральная д.8, здание администрации муниципального образования Пекшинское.

3. Установить, что предложения по теме публичных слушаний могут направляться в комиссию по публичным слушаниям по адресу: д. Пекша ул. Центральная д.8.

4. Утвердить следующий состав комиссии по публичным слушаниям:

Иванова Ирина Николаевна	- Глава муниципального образования Пекшинское,
Перегудова Татьяна Ивановна	-Глава администрации МО Пекшинское
Латута Елена Ивановна	- Главный бухгалтер администрации МО Пекшинское
Лапшина Марина Борисовна	- юрист администрации МО Пекшинское;
Белосельская Галина Владимировна	- депутат Совета народных депутатов МО Пекшинское

5. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2022 года и подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Пекшинского поселения».

Глава МО Пекшинское
И. Н. Иванова

Приложение № 1
к решению Совета народных депутатов МО Пекшинское
от17.11.2022№ 60/13

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год

Код главы	Код группы, подгруппы, статьи и виды источников финансирования дефицита бюджетов	Показатель	Сумма, тыс.руб.
603	0105 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0.00

Приложение № 2
к решению Совета народных депутатов МО Пекшинское
от 17.11.2022 № 60/13

ПРОГРАММА
муниципальных внутренних заимствованиймуниципального образования Пекшинскоена 2023 год

Показатели	Сумма, тыс.руб.
Внутренние заимствования (привлечение/погашение)	0.00
Кредиты, полученные от кредитных организаций	0.00
- получение	0.00
- погашение	0.00

Приложение № 3
к решению Совета народных депутатов МО Пекшинское
от 17.11. 2022 №60/13

ПРОГРАММА
муниципальных гарантиймуниципального образования Пекшинское
на 2023 год

тыс.руб.

Направление (цель) гарантирования	Категория принципала	Объем гарантий по направлению	Сумма предоставляемой в 2022 году гарантии	Наличие права регрессного требования	Проверка финансового состояния принципала	Иные условия предоставления и исполнения гарантий
	-	-	0,00	-	-	-
Общий объем гарантий	-	-	0,00	-	-	-

Приложение № 4
к решению Совета народных депутатов МО Пекшинское
от17.11.2022 № 60/13

Нормативы зачисления доходов от межбюджетных трансфертов
в бюджет МО Пекшинское на 2023 год

	Норматив зачисления, %
1. Безвозмездные поступления из областного бюджета	100
в том числе:	
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	100
Прочие субсидии на повышение оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в соотв. с указами Президента РФ от 07 мая 2012г.№597, от 01 июня 2012г. №761	100

Приложение № 5
к решению Совета народных депутатов МО Пекшинское
от17.11.2022№ 60/13

Объем поступлений доходов по основным источникам на 2023 год

Код БК Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма, тыс.руб.
00010000000000000000	**Налоговые и неналоговые доходы**	24682,6
18210100000000000000	Налоги на прибыль, доходы	1083,0
18210102000010000110	Налог на доходы физических лиц	1083,0
18210102010010000110	Налог на доходы физических лиц	1083,0
18210500000000000000	**Налоги на совокупный доход**	2,0
18210503000010000110	Единый сельскохозяйственный налог	2,0
18210503010010000110	Единый сельскохозяйственный налог	2,0
18210600000000000000	**Налоги на имущество**	21318,0
18210601000000000110	**Налог на имущество физических лиц**	2571,0
18210601030100000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	2571,0
18210606000000000110	**Земельный налог**	18747,0
18210606030000000110	Земельный налог с организаций	6432,0
18210606033100000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	6432,0
18210606040000000110	Земельный налог с физических лиц	12315,0
18210606043100000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	12315,0
60310800000000000000	Государственная пошлина	6,2
60310804000010000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями РФ)	6,2
60310804020010000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действийдолжностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актамиРоссийской Федерации на совершение нотариальных действий	6,2
60311100000000000000	**Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**	102,8
60311105000000000120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	28,1

60311105020000000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	28,1
60311105025100000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	28,1
60311105030000000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	74,7
60311105035100000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	74,7
60311300000000000000	**Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства**	395,9
60311301000000000130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	58,8
60311301990000000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	58,8
60311301995100000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	58,8
60311302990000000130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	337,1
60311302995100000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	337,1
60311400000000000000	**Доходы от продажи материальных и нематериальных активов**	1763,4
60311402000000000000	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	790,0
60311402050100000410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	790,0
60311402053100000410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	790,0
60311406000000000430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	973,4
60311406020000000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	973,4
60311406025100000430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	973,4
00011600000000000000	**Штрафы, санкции, возмещение ущерба**	11,3
58811602000020000140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях	11,3
58811602020020000140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	11,3
60320000000000000000	Безвозмездные поступления	8937,4
60320200000000000000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ**	8937,4
60320220000000000150	**Субсидии бюджетам бюджетной системы РФ (межбюджетные субсидии)**	2647,8
60320229999000000150	Прочие субсидии	2647,8
60320229999100000150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	2647,8
60320229999107039150	Прочие субсидии на повышение оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в соотв. с указами Президента РФ от 07 мая 2012г.№597, от 01 июня 2012г. №761	2647,8
60320230000000000150	**Субвенции бюджетам Бюджетной системы Российской Федерации**	289,6
60320235118000000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	289,6
60320235118100000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	289,6
60320240000000000150	**Иные межбюджетные трансферты**	6000,0
60320240014000000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.	6000,0
60320240014100000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.	6000,0
	Всего доходов	33620,0

Приложение № 6
к решению Совета народных депутатов МО Пекшинское
от 17.11.2022№ 60/13

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год

(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование расходов	Глава по БК	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма тыс. руб.
	Администрация МО Пекшинское Петушинского района	603	0000	0000000000	000	33620,0
1	Общегосударственные вопросы	603	0100	0000000000	000	13248,6
1.1	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	603	0104	0000000000	000	4810,5
1.1.1	Расходы главы администрации МО Пекшинское	603	0104	9510000000	000	1713,5

	Расходы на выплаты по оплате труда главы администрации МО Пекшинское	603	0104	9510000110	000	1713,5
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0104	9510000110	100	1713,5
1.1.2	Расходы аппарата администрации МО Пекшинское	603	0104	9520000000	000	3097,0
	Расходы на выплаты по оплате труда работников администрации МО Пекшинское	603	0104	9520000110	000	3009,2
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0104	9520000110	100	3009,2
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	603	0104	9520000190	000	87,8
	Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	603	0104	9520000190	200	87,8
1.2	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	603	0106	0000000000	000	172,8
	Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	603	0106	9990081300	000	172,8
	Межбюджетные трансферты	603	0106	9990081300	500	172,8
1.3	Резервные фонды	603	0111	0000000000	000	50,0
1.3.1	Расходы за счет резервного фонда администрации поселения	603	0111	9990020250	000	50,0
	Иные бюджетные ассигнования	603	0111	9990020250	800	50,0
1.4	Другие общегосударственные вопросы	603	0113	0000000000	000	8215,3
1.4.1	Муниципальная программа «Развитие информационного общества и информатизации муниципального образования Пекшинское в 2021-2023 годах»	603	0113	0200000000	000	106,0
1.4.1.1	Развитие сайта органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения в сети Интернет	603	0113	0200120590	000	8,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200120590	200	8,0
1.4.1.2	Размещение информации о предоставляемых услугах в сводном реестре государственных и муниципальных услуг на сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения	603	0113	0200220590	000	60,0
	Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200220590	200	60,0
1.4.1.3	Развитие сети передачи данных органов местного самоуправления (СБИС, Эридан, ГИС ГМП)	603	0113	0200320590	000	11,0
	Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200320590	200	11,0
1.4.1.4	Оплата информационно-справочных систем	603	0113	0200420590	000	27,0
	Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200420590	200	27,0
1.4.2	Расходы на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр»	603	0113	9990002590	000	7599,3
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0113	9990002590	100	6832,7
	Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990002590	200	765,0
	Иные бюджетные ассигнования	603	0113	9990002590	800	1,6
1.4.3	Организация государственных праздников и дат, сельских праздничных мероприятий	603	0113	9990020230	000	20,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020230	200	20,0
1.4.4	Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	603	0113	9990020270	000	20,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020270	200	20,0
1.4.5	Выполнение других обязательств поселения	603	0113	9990020290	000	20,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020290	200	20,0
1.4.6	Расходы по содержанию и обслуживанию муниципального имущества	603	0113	9990020360	000	150,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020360	200	150,0
1.4.7	Расходы на уплату налогов и иных платежей	603	0113	9990020770	000	200,0
	Иные бюджетные ассигнования	603	0113	9990020770	800	200,0
1.4.8	Расходы на публикацию нормативных актов в средствах массовой информации	603	0113	9990020860	000	100,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020860	200	100,0
2	Национальная оборона	603	0200	0000000000	000	289,6
2.1	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	603	0203	0000000000	000	289,6
2.1.1	Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	603	0203	9990051180	000	289,6
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0203	9990051180	100	275,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0203	9990051180	200	14,6
3	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	603	0300	0000000000	000	105,0
3.1	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	603	0310	0000000000	000	105,0
3.1.1	Муниципальная программа «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	0310	0100000000	000	105,0

3.1.1.1	Изготовление и установка аншлагов и табличек по пожарной безопасности и безопасности на воде	603	0310	0100110ПБ0	000	5,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0310	0100110ПБ0	200	5,0
3.1.1.2	Устройство и содержание в исправном состоянии защитных полос между населенными пунктами и лесными массивами (опашка)	603	0310	0100210ПБ0	000	100,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0310	0100210ПБ0	200	100,0
4	Национальная экономика	603	0400	0000000000	000	6050,0
4.1	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	603	0409	0000000000	000	6050,0
4.1.1	Расходы на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них	603	0409	9990020400	000	6000,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0409	9990020400	200	6000,0
4.2	Другие вопросы в области национальной экономики	603	0412	0000000000	000	50,0
	Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства	603	0412	9990081280	000	50,0
	Межбюджетные трансферты	603	0412	9990081280	500	50,0
5	Жилищно-коммунальное хозяйство	603	0500	0000000000	000	3752,0
	в том числе:					
5.1	Жилищное хозяйство	603	0501	0000000000	000	250,0
	в том числе:					
5.1.1	Расходы по перечислению в Фонд капитального ремонта платежей на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов в доле муниципального жилищного фонда	603	0501	9990020720	000	250,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0501	9990020720	200	250,0
5.3	Благоустройство	603	0503	0000000000	000	3502,0
5.3.1	Муниципальная программа «Благоустройство на территории муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	0503	0300000000	000	3502,0
5.3.1.2	Содержание существующих контейнерных площадок для сбора и вывоза ТБО в соответствиис санитарными нормами и подъездов к ним	603	0503	0300320560	000	100,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300320560	200	100,0
5.3.1.3	Организация и проведение месячников санитарной очистки, озеленения и благоустройства территории, массовых субботников	603	0503	0300520540	000	40,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300520540	200	40,0
5.3.1.4	Ремонт и содержание уличного освещения, приобретение и установка энергосберегающих светильников	603	0503	0300620530	000	3200,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300620530	200	3200,0
5.3.1.5	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	603	0503	0300720560	000	12,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300720560	200	12,0
5.3.1.6	Содержание территории вокруг обелисков павшим воинам, покраска и ремонт оград	603	0503	0300820560	000	50,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300820560	200	50,0
5.3.1.7	Удаление сухостойных и аварийных деревьев	603	0503	0300920560	000	50,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300920560	200	50,0
5.3.1.8	Вырубка кустарников, скашивание сорной травы	603	0503	0301020560	000	50,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0301020560	200	50,0
6	Охрана окружающей среды	603	0600	0000000000	000	30,0
6.1	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	603	0605	0000000000	000	30,0
6.1.1	Ликвидация несанкционированных свалок мусора в рамках муниципальной программы «Благоустройство на территории муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	0605	0300420570	000	30,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0605	0300420570	200	30,0
7	Культура, кинематография	603	0800	0000000000	000	9731,5
7.1	Культура	603	0801	0000000000	000	9731,5
7.1.1	Муниципальная программа «Развитие культуры и спорта муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	0801	0400000000	000	9731,5
7.1.1.1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр Пекшинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»	603	0801	0400103590	000	6924,3
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0801	0400103590	100	5357,8
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	0400103590	200	1500,0
	Иные бюджетные ассигнования	603	0801	0400103590	800	66,5
7.1.1.2	Расходы на проведение культурно-досуговых мероприятий	603	0801	0400203590	000	20,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	0400203590	200	20,0
7.1.1.3	Расходы на обеспечение функционирования учреждений культуры в части расходов за счет субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию Указов Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 761	603	0801	0400370390	000	2647,8
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0801	0400370390	100	2647,8
7.1.1.4	Расходы на обеспечение функционирования учреждений культуры в части расходов на софинансирование повышения оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в соответствии с Указами Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 761 (5% местный бюджет)	603	0801	04003S0390	000	139,4

	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0801	04003S0390	100	139,4
8	Социальная политика	603	1000	0000000000	000	413,3
8.1	Пенсионное обеспечение	603	1001	0000000000	000	341,435
8.1.1	Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности	603	1001	9990020260	000	341,435
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	603	1001	9990020260	300	341,435
8.2	Охрана семьи и детства	603	1004	0000000000	000	71,865
	Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений по обеспечению жильем молодых семей	603	1004	9990081290	000	71,865
	Межбюджетные трансферты	603	1004	9990081290	500	71,865

Приложение № 7
к решению Совета народных депутатов МО Пекшинское
от 17.11.2022№ 60/13

Распределение расходов бюджета муниципального образования Пекшинское на 2023 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации

Наименование расходов	Раздел, подраздел	Сумма тыс.руб.
Администрация МО Пекшинское	0000	33620,0
Общегосударственные вопросы	0100	13248,6
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104	4810,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106	172,8
Резервные фонды	0111	50,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	8215,3
Национальная оборона	0200	289,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	289,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300	105,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	0310	105,0
Национальная экономика	0400	6050,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	5000,0
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	50,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500	3752,0
Жилищное хозяйство	0501	250,0
Благоустройство	0503	3502,0
Охрана окружающей среды	0600	30,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0605	30,0
Культура, кинематография	0800	9731,5
Культура	0801	9731,5
Социальная политика	1000	413,3
Пенсионное обеспечение	1001	341,435
Охрана семьи и детства	1004	71,865

Приложение № 8
к решению Совета народных депутатов МО Пекшинское
от 17.11.2022№ 60/13

Общий объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы РФ на 2023 год

в тыс.руб.

Наименование межбюджетных трансфертов	2023 год
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	289,6
Субсидии на повышение оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в соотв. с указами Президента РФ от 07 мая 2012г.№597, от 01 июня 2012г. №761	2647,8
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	6000,0
Итого межбюджетных трансфертов	8 937,4

Приложение № 9
к решению Совета народных депутатов МО Пекшинское
от 17.11.2022 № 60/13

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы РФ на 2023 год

в тыс. руб.

Наименование межбюджетных трансфертов	2023г.
На осуществление внешнего муниципального финансового контроля КСО Петушинского района	172,8
Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства	50,0
На выполнение полномочий поселений по обеспечению жильем молодых семей поселения	71,865
Итого межбюджетных трансфертов	294,665

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ
Петушинского района
Р Е Ш Е Н И Е

17.11.2022 д.Пекша № 61/13

«О внесении изменений в решение Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское от 24.12.2021 № 45/13 «Об утверждении бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022 год»

Рассмотрев обращение главы администрации МО Пекшинское, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Пекшинское Петушинского района, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Пекшинское Петушинского района», Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района

р е ш и л:

1.Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское от 24.12.2021№ 45/13«Об утверждении бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022год»:

1.1. Приложение № 6«Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022год» изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 1к настоящему решению.

1.2. Приложение № 7«Распределение расходов бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации» изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 2к настоящему решению.

2. Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования.

Глава муниципального образования Пекшинское
И.Н.Иванова

Приложение № 1
к решению Совета народных депутатов МО Пекшинское
от 17.11.2022 № 61/13

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022 год

(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование расходов	Глава по БК	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма тыс.руб.	Изменения, тыс. руб	Сумма тыс. руб.
	ВСЕГО	000	0000	0000000000	000	48537,143		48537,143
1	Администрация МО Пекшинское Петушинского района	603	0000	0000000000	000	48471,343		48471,343
1.1	Общегосударственные вопросы	603	0100	0000000000	000	14155,658	+173,2	14328,858
1.1.1	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	603	0104	0000000000	000	4903,1		4903,1
1.1.1.1	Расходы главы администрации МО Пекшинское	603	0104	9510000000	000	1694,1		1694,1
	Расходы на выплаты по оплате труда главы администрации МО Пекшинское	603	0104	9510000110	000	1655,0		1655,0
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0104	9510000110	100	1655,0		1655,0
	Расходы на поощрение главы администрации за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти Владимирской области	603	0104	9510055491	000	39,1		39,1
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0104	9510055491	100	39,1		39,1
1.1.1.2	Расходы аппарата администрации МО Пекшинское	603	0104	9520000000	000	3209,0		3209,0
	Расходы на выплаты по оплате труда работников администрации МО Пекшинское	603	0104	9520000110	000	3044,0		3044,0
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0104	9520000110	100	3044,0		3044,0
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	603	0104	9520000190	000	90,0		90,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0104	9520000190	200	90,0		90,0
	Расходы на поощрение аппарата администрации за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти Владимирской области	603	0104	9520055491	000	75,0		75,0
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0104	9520055491	100	75,0		75,0
1.1.2	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	603	0106	0000000000	000	162,0		162,0
	Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	603	0106	9990081300	000	162,0		162,0
	Межбюджетные трансферты	603	0106	9990081300	500	162,0		162,0
1.1.3	Резервные фонды	603	0111	0000000000	000	100,0		100,0
1.1.3.1	Расходы за счет резервного фонда администрации поселения	603	0111	9990020250	000	100,0		100,0
	Иные бюджетные ассигнования	603	0111	9990020250	800	100,0		100,0

1.1.4	Другие общегосударственные вопросы	603	0113	0000000000	000	8990,558	+173,2	9163,758
1.1.4.1	Муниципальная программа «Развитие информационного общества и информатизации муниципального образования Пекшинское в 2021-2023 годах»	603	0113	0200000000	000	195,85		195,85
1.1.4.1.1	Развитие сайта органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения в сети Интернет	603	0113	0200120590	000	8,0		8,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200120590	200	8,0		8,0
1.1.4.1.2	Размещение информации о предоставляемых услугах в сводном реестре государственных и муниципальных услуг на сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения	603	0113	0200220590	000	123,6		123,6
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200220590	200	123,6		123,6
1.1.4.1.3	Развитие сети передачи данных органов местного самоуправления (СБИС, Эридан, ГИС ГМП)	603	0113	0200320590	000	10,25		10,25
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200320590	200	10,25		10,25
1.1.4.1.4	Оплата информационно-справочных систем	603	0113	0200420590	000	54,0		54,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	0200420590	200	54,0		54,0
1.1.4.2	Расходы на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр»	603	0113	9990002590	000	7645,1		7645,1
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0113	9990002590	100	6273,5		6273,5
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990002590	200	1370,0		1370,0
	Иные бюджетные ассигнования	603	0113	9990002590	800	1,6		1,6
1.1.4.3	Организация государственных праздников и дат, сельских праздничных мероприятий	603	0113	9990020230	000	30,0		30,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020230	200	30,0		30,0
1.1.4.4	Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	603	0113	9990020270	000	250,0		250,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020270	200	250,0		250,0
1.1.4.5	Выполнение других обязательств поселения	603	0113	9990020290	000	47,6	-7,6	40,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020290	200	47,6	-7,6	40,0
1.1.4.6	Расходы по содержанию и обслуживанию муниципального имущества	603	0113	9990020370	000	0,0	+180,8	180,8
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020370	200	0,0	+180,8	180,8
1.1.4.7	Расходы на уплату налогов и иных платежей	603	0113	9990020770	000	622,008		622,008
	Иные бюджетные ассигнования	603	0113	9990020770	800	622,008		622,008
1.1.4.8	Расходы на публикацию нормативных актов в средствах массовой информации	603	0113	9990020860	000	200,0		200,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0113	9990020860	200	200,0		200,0
1.2	Национальная оборона	603	0200	0000000000	000	253,1		253,1
1.2.1	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	603	0203	0000000000	000	253,1		253,1
1.2.1.1	Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	603	0203	9990051180	000	253,1		253,1
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0203	9990051180	100	238,9	-2,89721	236,00279
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0203	9990051180	200	14,2	+2,89721	17,09721
1. 3	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	603	0300	0000000000	000	370,0		370,0
1.3.1	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	603	0310	0000000000	000	370,0		370,0
1.3.1.1	Муниципальная программа «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	0310	0100000000	000	370,0		370,0
1.3.1.1.1	Изготовление и установка аншлагов и табличек по пожарной безопасности и безопасности на воде	603	0310	0100110ПБ0	000	5,0		5,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0310	0100110ПБ0	200	5,0		5,0
1.3.1.1.2	Устройство и содержание в исправном состоянии защитных полос между населенными пунктами и лесными массивами (опашка)	603	0310	0100210ПБ0	000	235,0		235,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0310	0100210ПБ0	200	235,0		235,0

1.3.1.1.3	Обустройство площадок (пирсов) у всех источников противопожарного водоснабжения, отвечающие требованиям по установке на них пожарных автомобилей для забора воды для целей пожаротушения	603	0310	0100310ПБ0	000	100,0		100,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0310	0100310ПБ0	200	100,0		100,0
1.3.1.1.4	Создание условий для забора воды в любое время года из источников водоснабжения	603	0310	0101110ПБ0	000	30,0		30,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0310	0101110ПБ0	200	30,0		30,0
1.4	Национальная экономика	603	0400	0000000000	000	6321,545		6321,545
1.4.1	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	603	0409	0000000000	000	6271,365		6271,365
1.4.1.1	Расходы на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них	603	0409	9990020400	000	6271,365		6271,365
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0409	9990020400	200	6271,365		6271,365
1.4.2	Другие вопросы в области национальной экономики	603	0412	0000000000	000	50,18		50,18
	Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства	603	0412	9990081280	000	50,18		50,18
	Межбюджетные трансферты	603	0412	9990081280	500	50,18		50,18
1.5	Жилищно-коммунальное хозяйство	603	0500	0000000000	000	8736,9	-173,2	8563,7
	в том числе:							
1.5.1	Жилищное хозяйство	603	0501	0000000000	000	479,2		479,2
	в том числе:							
1.5.1.1	Расходы по перечислению в Фонд капитального ремонта платежей на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов в доле муниципального жилищного фонда	603	0501	9990020720	000	316,8		316,8
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0501	9990020720	200	316,8		316,8
1.5.1.2	Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства	603	0501	9990020760	000	162,4		162,4
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0501	9990020760	200	101,0	+8,6	109,6
	Иные бюджетные ассигнования	603	0501	9990020760	800	61,4	-8,6	52,8
1. 5.2	Коммунальное хозяйство	603	0502	0000000000	000	173,2	-173,2	0,0
1.5.2.1	Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства	603	0502	9990020360	000	173,2	-173,2	0,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0502	9990020360	200	173,2	-173,2	0,0
1.5.3	Благоустройство	603	0503	0000000000	000	8084,5		8084,5
1.5.3.1	Муниципальная программа «Благоустройство на территории муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	0503	0300000000	000	8084,5		8084,5
1.5.3.1.1	Содержание детских игровых площадок и прилегающей территории и приобретение детского игрового оборудования	603	0503	0300120560	000	400,0		400,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300120560	200	400,0		400,0
1.5.3.1.2	Обустройство контейнерных площадок для организации централизованного сбора и вывоза ТБО	603	0503	0300220560	000	1060,0		1060,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300220560	200	843,68855		843,68855
	Межбюджетные трансферты	603	0503	0300220560	500	216,31145		216,31145
1.5.3.1.3	Содержание существующих контейнерных площадок для сбора и вывоза ТБО в соответствии с санитарными нормами и подъездов к ним	603	0503	0300320560	000	480,0		480,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300320560	200	480,0		480,0
1.5.3.1.4	Организация и проведение месячников санитарной очистки, озеленения и благоустройства территории, массовых субботников	603	0503	0300520540	000	80,0		80,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300520540	200	80,0		80,0
1.5.3.1.5	Ремонт и содержание уличного освещения, приобретение и установка энергосберегающих светильников	603	0503	0300620530	000	4200,0		4200,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300620530	200	4200,0		4200,0
1.5.3.1.6	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	603	0503	0300720560	000	24,0		24,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300720560	200	24,0		24,0
1.5.3.1.7	Содержание территории вокруг обелисков павшим воинам, покраска и ремонт оград	603	0503	0300820560	000	80,0		80,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300820560	200	80,0		80,0
1.5.3.1.8	Удаление сухостойных и аварийных деревьев	603	0503	0300920560	000	200,0		200,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0300920560	200	200,0		200,0

1.5.3.1.9	Вырубка кустарников, скашивание сорной травы	603	0503	0301020560	000	250,0		250,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0301020560	200	250,0		250,0
1.5.3.1.10	Скашивание борщевика с последующей обработкой территорий гербицидами (областной бюджет)	603	0503	03011S1670	000	910,0		910,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03011S1670	200	910,0		910,0
1.5.3.1.11	Скашивание борщевика с последующей обработкой территорий гербицидами (местный бюджет)	603	0503	03011S1670	000	48,0		48,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	03011S1670	200	48,0		48,0
1.5.3.1.12	Ремонт и содержание пешеходных мостиков	603	0503	0301220560	000	200,0		200,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0301220560	200	200,0		200,0
1.5.3.1.13	Изготовление и размещение аншлагов, информационных щитов, праздничной атрибутики	603	0503	0301320560	000	79,0		79,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0301320560	200	79,0		79,0
1.5.3.1.14	Прочие работы по внешнему благоустройству и содержанию территории населенных пунктов	603	0503	0301420560	000	73,5		73,5
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0503	0301420560	200	73,5		73,5
1.6	Охрана окружающей среды	603	0600	0000000000	000	600,0		600,0
1.6.1	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	603	0605	0000000000	000	600,0		600,0
1.6.1.1	Ликвидация несанкционированных свалок мусора в рамках муниципальной программы «Благоустройство на территории муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	0605	0300420570	000	600,0		600,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0605	0300420570	200	600,0		600,0
1.7	Культура, кинематография	603	0800	0000000000	000	17278,84		17278,84
1.7.1	Культура	603	0801	0000000000	000	17278,84		17278,84
1.7.1.1	Муниципальная программа «Развитие культуры и спорта муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	0801	0400000000	000	17278,84		17278,84
1.7.1.1.1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр Пекшинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»	603	0801	0400103590	000	7377,5	+40,0	7417,5
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0801	0400103590	100	4390,5		4390,5
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	0400103590	200	2915,0	+40,0	2955,0
	Иные бюджетные ассигнования	603	0801	0400103590	800	72,0		72,0
1.7.1.1.2	Расходы на проведение культурно-досуговых мероприятий	603	0801	0400203590	000	60,2	-40,0	20,2
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	0400203590	200	60,2	-40,0	20,2
1.7.1.1.3	Расходы на обеспечение функционирования учреждений культуры в части расходов за счет субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию Указов Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 761	603	0801	0400370390	000	2496,1		2496,1
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0801	0400370390	100	2496,1		2496,1
1.7.1.1.4	Расходы на обеспечение функционирования учреждений культуры в части расходов на софинансирование повышения оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в соответствии с Указами Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 761 (5% местный бюджет)	603	0801	04003S0390	000	131,4		131,4
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	603	0801	04003S0390	100	131,4		131,4
1.7.1.1.5	Расходы за счет субсидии на развитие сети учреждений культурно-досугового типа в рамках национального проекта «Культура» на капитальный ремонт здания культурно-досугового центра д. Пекша	603	0801	040A155130	000	6751,8		6751,8
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	040A155130	200	6751,8		6751,8
1.7.1.1.6	Расходы на софинансирование мероприятий по развитию сети учреждений культурно-досугового типа за счет средств местного бюджета (5%) в рамках национального проекта «Культура» на капитальный ремонт здания культурно-досугового центра д. Пекша	603	0801	040A155130	000	355,4		355,4
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	040A155130	200	355,4		355,4

1.7.1.1.7	Расходы на разработку проектно-сметной документации «Капитальный ремонт здания культурно-досугового центра д.Пекша»	603	0801	0400755140	000	106,44		106,44
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	0801	0400755140	200	106,44		106,44
1.8	Социальная политика	603	1000	0000000000	000	425,3		425,3
1.8.1	Пенсионное обеспечение	603	1001	0000000000	000	340,6155		340,6155
1.8.1.1	Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности	603	1001	9990020260	000	340,6155		340,6155
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	603	1001	9990020260	300	340,6155		340,6155
1.8.2	Социальное обеспечение населения	603	1003	0000000000	000	84,6845		84,6845
	Межбюджетные трансферты на выполнение полномочий поселений по обеспечению жильем многодетных семей	603	1003	9990081290	000	84,6845		84,6845
	Межбюджетные трансферты	603	1003	9990081290	500	84,6845		84,6845
1.9	Физическая культура и спорт	603	1100	0000000000	000	330,0		330,0
1.9.1	Массовый спорт	603	1102	0000000000	000	330,0		330,0
1.9.1.1	Муниципальная программа «Развитие культуры и спорта муниципального образования Пекшинское на 2021-2023 годы»	603	1102	0400000000	000	330,0		330,0
1.9.1.1.1	Расходы на развитие на территории поселения физической культуры и массового спорта	603	1102	0400420210	000	330,0		330,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	603	1102	0400420210	200	330,0		330,0
2	ТИК Петушинского района	608	0000	0000000000	000	65,8		65,8
2.1	Общегосударственные вопросы	608	0100	0000000000	000	65,8		65,8
2.1.1	Обеспечение проведения выборов и референдумов	608	0107	0000000000	000	65,8		65,8
	Проведение выборов в представительный орган муниципального образования Пекшинское	608	0107	9990020190	000	65,8		65,8
	Иные бюджетные ассигнования	608	0107	9990020190	800	65,8		65,8

Приложение № 2
к решению Совета народных депутатов МО Пекшинское
от 17.11.2022 № 61/13

Распределение расходов бюджета муниципального образования Пекшинское на 2022 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации

Наименование расходов	Раздел, подраздел	Сумма тыс.руб.	Измененияты с.руб.	Сумма тыс.руб.
ВСЕГО	0000	48537,143		48537,143
Общегосударственные вопросы	0100	14221,458	+173,2	14394,658
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104	4903,1		4903,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106	162,0		162,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	65,8		65,8
Резервные фонды	0111	100,0		100,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	8990,558	+173,2	9163,758
Национальная оборона	0200	253,1		253,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	253,1		253,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300	370,0		370,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	0310	370,0		370,0
Национальная экономика	0400	6321,545		6321,545
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	6271,365		6271,365
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	50,18		50,18
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500	8736,9	-173,2	8563,7
Жилищное хозяйство	0501	479,2		479,2
Коммунальное хозяйство	0502	173,2	-173,2	0,0
Благоустройство	0503	8084,5		8084,5
Охрана окружающей среды	0600	600,0		600,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0605	600,0		600,0
Культура, кинематография	0800	17278,84		17278,84
Культура	0801	17278,84		17278,84
Социальная политика	1000	425,3		425,3
Пенсионное обеспечение	1001	340,6155		340,6155
Социальное обеспечение населения	1003	84,6845		84,6845
Физическая культура и спорт	1100	330,0		330,0
Массовый спорт	1102	330,0		330,0

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Пояснительная записка
к решению Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское
от 17.11.2022 № 61/13

В расходную часть бюджета вносятся следующие изменения:

1. В целях устранения замечаний КСО, отраженных в заключении от 27.10.2022 № 8-402 в разделе 0113 «Другие общегосударственные расходы»:

-уменьшаются расходы в сумме 7,6 тыс.руб на выполнение других обязательств поселения;

-увеличиваются расходы в сумме 7,6 тыс.руб на содержание и обслуживание муниципального имущества (оплата отопления муниципальной квартиры в п. Сушнево-1).

- из раздела 0502 «Коммунальное хозяйство» переносятся расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства в раздел 0113 «Другие общегосударственные расходы» на сумму 173,2 тыс.руб. (вводятся непрограммные расходы по содержанию и обслуживанию муниципального имущества).

2. Расходы по разделу 0801 «Культура» :

- увеличиваются расходы в сумме 40,0 тыс.руб. на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр Пекшинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»;

-уменьшаются расходы в сумме 40,0 тыс.руб. на проведение культурно-досуговых мероприятий.

Всего расходы не изменяются и составляют 48 537,143 тыс.руб.

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ
Петушинского района
Р Е Ш Е Н И Е

17.11.2022 д.Пекша № 62/13

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения от 09.10.2008г. № 4/12 «Об утверждении положения «О бюджетном процессе в МО «Пекшинское сельское поселение»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в связи с совершенствованием бюджетного процесса, руководствуясь Уставом муниципального образования Пекшинское, Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района

р е ш и л:

1. Внести в Положение «О бюджетном процессе в МО «Пекшинское сельское поселение», утвержденное решением Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения от 19.10.2008г. №4/12 следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 7 ст. 22 слова «расходы бюджета по главным распорядителям бюджетных средств (в т.ч. расходы на обеспечение деятельности Совета народных депутатов МО Пекшинское), разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджета МО Пекшинское)» заменить словами «распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных соответственно настоящим Кодексом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования»;

1.2. Пункт 7 ст. 22 дополнить словами: «ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год».

2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава муниципального образования Пекшинское,
Председатель Совета народных депутатов
И.Н.Иванова

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ
Петушинского района
Р Е Ш Е Н И Е

17.11.2022 д.Пекша № 63/13

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района от 27.10.2021 № 31/11
Об утверждении Положения «О муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 52 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пекшинское Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района , Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района от 27.10.2021 № 31/11 « Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района « следующие изменения:

1.1 пункт 2.11 Положения изложить в следующей редакции:

«2.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроль, обязаны предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в определенной сфере, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер».

2. Решение вступает в силу со дня опубликования в средствах массовой информации.

Глава муниципального образования Пекшинское ,
Председатель Совета народных депутатов
И.Н.Иванова

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ
Петушинского района
Р Е Ш Е Н И Е

17.11.2022 д.Пекша № 64/13

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов № 5/2 от 03.03.2016» О принятии Положения « О порядке исчисления и уплаты земельного налога на территории муниципального образования Пекшинское» в новой редакции и признании утратившими силу некоторых решений Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 29.09.2019 № 325-Ф315.04.2019 № 63-ФЗ « О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пекшинское , Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района, р е ш и л:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения « О принятии Положения « О порядке исчисления и уплаты земельного налога на территории муниципального образования Пекшинское « в новой редакции и признании утратившими силу некоторых решений Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района от 03.03.2016 № 5/2 следующие изменения:

1.1.подпункт б) пункта 3.1. части 3 признать утратившим силу;

2. Решение вступает в силу с 01 января 2023 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода.

Глава муниципального образования Пекшинское,
Председатель Совета народных депутатов
И.Н.Иванова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ
Петушинского района
Р Е Ш Е Н И Е

17.11.2022 д.Пекша № 65/13

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов от 30.10.2014 № 35/12 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Пекшинское»

В целях реализации положений Федерального закона от 11.06.2021 № 199-ФЗ « О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статьи 1 и 2 Федерального закона « О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима « Налог на профессиональный доход» в связи с принятием Федерального закона « О федеральной территории «Сириус», в соответствии с Законом Владимирской области от 29.09.2021 « О внесении изменений в статью 2 Закона Владимирской области « О налоге на имущество организаций», руководствуясь Уставом МО Пекшинское Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района **решил:**

1.Внести в решение Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения от 30.10. 2014 № 35/12 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Пекшинское сельское поселение» следующие изменения:

1.1 пункт 1) части 3 Положения изложить в следующей редакции:

«1) 0,2 процента в отношении:

- жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;

-объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

- единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы одно жилое помещение (жилой дом);

- гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства»;

1.2. **пункт 4) части 3 Положения изложить в следующей редакции:**

4) в отношении объектов недвижимого имущества, налоговая база по которым определяется как кадастровая стоимость, для физических лиц (или индивидуальных предпринимателей), применяющих упрощенную систему налогообложения:

0,5 процента в 2022 году,

1 процент в 2023 году и последующие годы».

2. Решение вступает в силу с 01 января 2023 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода.

Глава муниципального образования Пекшинское,
Председатель Совета народных депутатов
И.Н.Иванова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ
Петушинского района
Р Е Ш Е Н И Е

17.11.2022 д.Пекша № 66/13

Об утверждении Положения « О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района в новой редакции

Руководствуясь частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района решил:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решение Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения от 17.09.2019 № 24/9 « Об утверждении Положения « О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района в новой редакции».

3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава МО Пекшинское, председатель Совета
И.Н.Иванова

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Приложение к решению Совета народных депутатов МО Пекшинское Петушинского района от 17.11.2022 N

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным, областным законодательством о муниципальной службе и определяет порядок организации и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района (далее - конкурс).

1.2. Целью конкурса является отбор кандидатов на замещение должности муниципальной службы - главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района (далее -кандидаты) из числа претендентов, предоставивших документы для участия в конкурсе, на основании уровня их профессионального образования, стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, а также профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы администрации

1.3. Основными принципами конкурса являются: создание равных условий для всех кандидатов, объективность оценки и единство требований ко всем лицам, принимающим участие в конкурсе.

2. Порядок принятия решения о проведении Конкурса

2.1. Решение о проведении конкурса принимается Советом народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

2.2. Решение Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района о проведении конкурса должно содержать условия проведения Конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса, дате начала и окончания, месте и времени приема документов, проект контракта с главой администрации.

К условиям Конкурса относятся:

1) требования, предъявляемые к кандидатам на должность главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района;

2) перечень документов, представляемых гражданами для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы администрации муниципального образования Пекшинского Петушинского района;

2.3. Решение Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района о проведении конкурса подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального образования Пекшинское для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в средствах массовой информации не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

3. Порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия (далее - Комиссия) в количестве 6человек.

3. 2. При формировании Комиссии половина ее членов назначается Советом народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района а другая половина – главой администрации Петушинского района

3.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.4. Председатель избирается на первом заседании Комиссии из числа членов Комиссии, назначенных Губернатором Владимирской области, простым большинством голосов от числа членов Комиссии, установленного пунктом 3.1 настоящего Положения.

Секретарь избирается на первом заседании Комиссии простым большинством голосов от числа членов Комиссии, установленного пунктом 3.1 настоящего Положения.

Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;

2) распределяет обязанности между членами Комиссии;

3) председательствует на заседаниях Комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний Комиссии и (или) принятые Комиссией решения, запросы, уведомления и другие документы;

5) контролирует исполнение решений, принятых Комиссией;

6) представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации, общественными объединениями и гражданами;

7) представляет на заседании Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района принятое по результатам Конкурса решение Комиссии.

3.5. Члены Комиссии осуществляют свою работу на непостоянной безвозмездной основе, лично участвуя в ее заседаниях, и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

3.6. По решению Комиссии к ее работе могут привлекаться в качестве независимых экспертов специалисты в сфере муниципального управления, представители научных и образовательных организаций, иные лица без включения их в состав Комиссии.

3.7. Основной организационной формой деятельности Комиссии являются заседания. Члены Комиссии не имеют права разглашать информацию и сведения, ставшие им известными в процессе проведения Конкурса.

3.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.9. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования в отсутствии кандидатов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

3.10. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на аппарат Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

3.11. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии;

2) организовывает прием поступающих в Комиссию документов, проверку правильности их оформления, регистрацию, подготовку их для рассмотрения на заседании Комиссии.

3) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов Комиссии, а при необходимости - граждан, представивших в Комиссию документы для участия в Конкурсе, кандидатов и иных лиц, привлеченных к участию в работе Комиссии, о дате, времени и месте заседания Комиссии;

4) ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;

6) выполняет поручения председателя Комиссии.

3.12. Комиссия осуществляет свои полномочия с момента ее формирования в правомочном составе до дня вступления в силу решения Совета народных депутатов о назначении на должность главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района одного из кандидатов, представленных Комиссией по результатам Конкурса

4. Требования к претендентам и документам, представляемым для участия в конкурсе

4.1. В конкурсе имеет право участвовать гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, но не старше 65 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации.

4.2. Кандидатом на должность главы муниципального образования Пекшинское Петушинского района администрации может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

4.3. Кандидат на должность главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района должен соответствовать типовым квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, установленным для замещения должности главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района статьей 3 Закона Владимирской области от

04.07.2007 № 78-03 «О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Владимирской области, а также установлении типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы во Владимирской области».

4.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию лично:

- заявление в комиссию об участии в конкурсе в произвольной форме;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме 4 приложения к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации;

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (форма СТД-Р, утвержденная приказом Минсоцтруда РФ от 20.01.2020 N 23н);

- копии документов об образовании;

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- заключение медицинской организации по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2011 №>989н;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 N 984н

- копию документа, подтверждающего направление в Департамент безопасности Владимирской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Указанные сведения подаются на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в Конкурсе;

- письменное согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

- письменное согласие на обработку своих персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 Ха 152- ФЗ «О персональных данных»;

сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», установленные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копии документов сдаются в комиссию при предъявлении оригиналов этих документов.

4.4.1. Документы и материалы, указанные в пункте 4.4 настоящего Положения, кандидаты представляют в Конкурсную комиссию лично с предъявлением паспорта или документа, заменяющего паспорт.. О приеме документов претенденту на участие в Конкурсе уполномоченным сотрудником аппарата Совета народных депутатов выдается расписка с описью принятых документов.

4.5. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, также вправе представить в Комиссию иные документы, характеризующие его профессиональные качества: рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации, о присвоении ученой степени (звания), о наградах и почетных званиях и т.п.

4.6. Комиссия в рамках законодательства, с целью проверки представленных документов, вправе запрашивать в соответствующих органах сведения о претендентах.

4.7. Претендент, предоставивший документы, не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

лишения его права занимать государственные должности государственной службы и муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

- наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим администрации, главой муниципального образования Пекшинское Петушинского района, если исполнение указанным лицом должностных обязанностей будет связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации;

наличия гражданства (подданства) иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда претендент является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представления неполных, подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов на конкурс;

- непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или предоставления их с нарушением требований, установленных действующим законодательством;

- представления документов, установленных пунктом 4.4 настоящего Положения, не в срок, определенный в соответствии с пунктом 2.2 , в том числе с нарушением правил оформления.

4.8. Комиссия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня следующего за днем окончания срока приема документов, рассматривает поданные претендентами для участия в конкурсе документы и принимает одно из следующих решений:

- допустить к участию в конкурсе;

- отказать в допуске к участию в конкурсе (с указанием причин такого отказа). Решение принимается конкурсной комиссией по каждому претенденту, предоставившему документы для участия в конкурсе.

4.9. Претендент, предоставивший документы для участия в конкурсе, имеет право отозвать их, направив в Комиссию письменное заявление до начала рассмотрения ей поданных претендентами документов. Сведения об отозванных претендентами заявлениях указываются в протоколе заседания Комиссии.

4.10. О принятом решении претенденты уведомляются письменно в течение 3 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения всеми доступными способами: телефонограммой или телеграммой, посредством факсимильной или электронной связи, заказным письмом с уведомлением о вручении или с использованием иных средств доставки, позволяющих Комиссии убедиться в получении адресатом уведомления.

Кандидатам, не допущенным к участию в Конкурсе, вместе с уведомлением возвращаются поданные документы.

4.11. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Формами проведения конкурса являются (по очередности проведения):

5.1.1. Тестирование.

5.1.2. Устный доклад концепции социально-экономического развития

5.2. Порядок проведения формы конкурса «тестирование».

5.2.1. Тестирование всех претендентов проводится одновременно в месте проведения конкурса. При проведении тестирования претендентам запрещается пользоваться специальной литературой, законодательными и нормативными актами, техническими средствами и средствами связи.

5.2.2. При проведении тестирования претенденты письменно отвечают на вопросы теста, подготовленного образовательной организацией высшего профессионального образования, расположенной или имеющей филиал на территории Владимирской области и осуществляющей обучение по направлению подготовки (специальности) - юриспруденция. Тесты

утверждаются комиссией. Тесты выдаются претендентам в день тестирование в запечатанных конвертах, тестовые вопросы у всех претендентов одинаковые, всего 20 тестовых вопросов. Время для письменного ответа на вопросы тестирования является единым для всех претендентов и составляет не более 20 минут. Вопросы теста составляются комиссией таким образом, чтобы определить знания претендентом норм действующего законодательства, необходимого ему для замещения должности главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района. Листы тестирования с вопросами теста и ответами на них претендента являются обязательным приложением к протоколу проведения конкурса.

5.2.3. Оценка вопросов теста производится по балльной системе. Каждый вопрос имеет один вариант ответа. За правильный ответ присваивается 1 балл, за неправильный - 0 баллов. При проведении тестирования максимальное количество баллов - 20 баллов.

5.3. Порядок проведения формы конкурса «устный доклад концепции социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское Петушинского района»

5.3.1. Участник конкурса представляет концепцию социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское Петушинского района, то есть свое видение концепции социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское Петушинского района. Тезисы по социально- экономическому развитию муниципального образования Пекшинское Петушинского района в форме устного доклада (неболее 15 минут). После выступления участника конкурса члены конкурсной комиссии вправе задать ему вопросы по докладу. При оценке устного доклада члены конкурсной комиссии каждому претенденту выставляют баллы по трехбальной системе (от 1 до 3 баллов по каждому критерию) по следующим критериям:

- реалистичность и реализуемость концепции социально-экономического развития;

учет особенностей социально-экономического состояния Владимирской области при формировании концепции социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

Максимальное количество баллов, которые может выставить один член комиссии составляет 6 баллов. По итогу проведения формы конкурса «устный доклад концепции социально-экономическом развитии» претендент может получить максимальное количество 36 баллов.

5.4. Неявка участника конкурса на один или оба этапа конкурса без уважительных причин, равно как и его опоздание более чем на 15 минут рассматривается как отказ от участия в конкурсе, что отражается в протоколе проведения конкурса.

5.5. Для подведения итогов конкурса суммируется баллы, полученные кандидатом по итогам прохождения двух форм проведения конкурса. Максимальное количество баллов, которые может получить претендент - 56 баллов.

Комиссия отбирает из числа претендентов, не менее двух кандидатов по рейтинговой системе, то есть по сумме баллов в зависимости от наибольшего количества набранных баллов.

5.6. Результаты голосования Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, секретарем и всеми членами Комиссии. Оформленный протокол вместе с решением Комиссии и с приложением всех необходимых документов в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их принятия направляются председателем конкурсной Комиссии в Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района для рассмотрения вопроса о назначении на должность главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района на заседании народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

Конкурсная комиссия представляет Совету не менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района, прошедших конкурс. При этом комиссия, учитывая результаты конкурса, вправе делать заключение о собственных выводах в отношении наиболее предпочтительных кандидатур.

5.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса устно сразу после его проведения и секретарем комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его проведения письменно путем направления соответствующего уведомления посредством электронной почты или иным способом, позволяющим удостоверится в получении претендентом уведомления.

5.8. Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

а) если всем претендентам, подавшим документы на участие в конкурсе, отказано в допуске;

б) если все претенденты, подавшие документы, отказались от участия в конкурсе;

в) отсутствие заявлений граждан на участие в конкурсе;

г) признание всех претендентов на замещение должности главы администрации не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района;

д) если в результате обстоятельств, указанных в пункте 5.4 остался один кандидат.

5.6. Решение Комиссии о признании конкурса несостоявшимся направляется председателем Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с

момента его принятия в Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района, который на

ближайшем заседании принимает решение о формировании новой Комиссии для проведения нового конкурса в соответствии с настоящим Положением.

6. Порядок назначения на должность главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района по результатам Конкурса

6.1.Лицо назначается на должность главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района Советом народных

депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района из числа кандидатов, представленных Комиссией по результатам Конкурса.

6.2. Решение Комиссии по результатам Конкурса рассматривается:

- на первом заседании Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района нового созыва в соответствии с Регламентом первого заседания;

- Кандидаты, представленные Комиссией, вправе выступить с концепцией социально-экономического развития муниципального образования Пекшинское Петушинского района в соответствии с регламентом заседания. Депутаты Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района вправе задавать вопросы кандидатам в соответствии с регламентом заседания.

6.3. В случае ,если Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района не примет решение о назначении на должность главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района, проводится повторный Конкурс. В этом случае допускается повторное выдвижение кандидата, представленного на рассмотрение Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района в результате предыдущего Конкурса.

6.4. Решение Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района о назначении лица на должность главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного Уставом муниципального образования Пекшинское Петушинского района числа депутатов.

Назначенным на должность главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района считается кандидат, получивший большинство голосов от установленного числа депутатов Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

6.5. Решение Совета народных депутатов о назначении на должность главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию в установленном порядке.

7. Заключительные положения

Сформированные в дело документы конкурсной комиссии, претендентов на замещение должности главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в аппарате Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. По письменному заявлению претендентов на замещение должности главы администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, документы возвращаются им под расписку.

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ
Петушинского района
Р Е Ш Е Н И Е

17.11.2022 д.Пекша № 67/13

Об утверждении проекта решения Совета народных депутатов «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов от 31.05.2017 № 19/5 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района, надлежащему содержанию расположенных на них объектов в новой редакции и признании утратившими силу отдельных решений Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения» и назначении публичных слушаний по проекту решения

В соответствии с Приказом Минстроя России от 14.10.2019 № 618/пр СП 53.13330,2019 Свод правил. Планировка и застройка территории ведения гражданами садоводства, Здания и сооружения (СНиП 30-02-97* Планировка и застройка территорий садоводческих (дачных) объединений граждан, здания и сооружения»), руководствуясь Уставом муниципального образования Пекшинское, Совет народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района , р е ш и л:

1.Утвердить проект решения Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района « О внесении изменений и дополнений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования муниципального образования Пекшинское Петушинского района, надлежащему содержанию расположенных на них объектов» в следующей редакции:

1.1. Внести в решение Совета народных депутатов № 19/5 от 31.05.2017 « Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования муниципального образования Пекшинское Петушинского района, надлежащему содержанию расположенных на них объектов» следующие изменения и дополнения:

1.1. подпункт 26.5 изложить в следующей редакции:

« 26.5. Садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан несут ответственность за соблюдение чистоты на отведенном земельном участке и прилегающей к садоводческим, огороднеческим и дачным некоммерческим объединениям граждан территории. На территории ведения садоводства , территории ТСН(садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества) и за пределами запрещается организовывать свалки отходов. Органические отходы должны утилизироваться на садовых земельных участках»;

1.2. подпункт 26.6 изложить в следующей редакции:

«26.6. Для неутилизируемых отходов (стекло, металл, полиэтилен и др.) на земельных участках общего пользования ТСН, арендуемых земельных участках либо предоставленных на ином праве, некоммерческое товарищество обязано размещать и содержать площадки для размещения контейнеров, предназначенных для сбора твердых коммунальных отходов»;

1.3. подпункт 26.7 изложить в следующей редакции:

26.7. Площадки должны быть огорожены с трех сторон глухим ограждением высотой не менее 1,5 м., иметь твердое покрытие и размещаться на расстоянии не менее 20 и не более 500 м от границ участков».

2. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района « Об утверждении проекта решения Совета народных депутатов « О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов от 31.05.2017 № 19/5 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района, надлежащему содержанию расположенных на них объектов в новой редакции и признании утратившими силу отдельных решений Совета народных депутатов Пекшинского сельского поселения», на **10.00 часов 19 декабря 2022** года и провести их в помещении зала заседаний администрации и Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района по адресу: д.Пекша ул.Центральная д.8.

3.Установить, что предложения по теме публичных слушаний могут направляться в комиссию по публичным слушаниям по адресу д.Пекша ул.Центральная, д.8 .

4. Утвердить следующий состав комиссии по публичным слушаниям:

Перегудова Татьяна Ивановна – глава администрации МО Пекшинское Петушинского района;

Тихонов Евгений Владимирович – заместитель главы администрации МО Пекшинское Петушинского района;

Цыганкова Наталья Николаевна и.о. начальника МКУ « Административно- хозяйственный центр Пекшинского сельского поселения»;

Лапшина Марина Борисовна – заведующий юридическим отделом администрации МО Пекшинское Петушинского района;

Иванова Ирина Николаевна – глава муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

5.Решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса об утверждении проекта решения Совета народных депутатов муниципального образования Пекшинское Петушинского района «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района, надлежащему содержанию расположенных на них объектов» на публичных слушаниях и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления в сети « Интернет» по адресу www.peksha.info.ru.

Глава муниципального образования,
председатель Совета
И.Н.Иванова

УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМИРУЕТ

УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМИРУЕТ

При ухудшении погодных условий в осеннее-зимний период

Переход природы на зимнее время в центральном регионе всегда сопровождается неблагоприятными погодными условиями: дождь, мокрый снег, снег, гололедные явления, усиление ветра с порывами до 17 м/с, переход температуры воздуха через 0°С в сторону отрицательных значений, дальнейшее понижение температуры воздуха, гололедица. В этот период необходимо быть более осторожными и внимательными при перемещении на автомобилях и особенно осторожно пешеходам.

При устойчивом сильном дожде: постарайтесь по возможности оставаться дома или в укрытии, при передвижении будьте внимательны, осматривая участок пути перед собой, если во время ливня вы передвигаетесь на автомобиле, припаркуйте авто около обочины дороги и переждите ливень, не находитесь вблизи рекламных щитов и слабо закрепленных конструкций.

При мокром снеге: будьте осторожны при нахождении на улице, обращайте внимание на целостность воздушных линий электропередачи. Закрепите слабо укрепленные конструкции на своих подворьях, их разрушение может привести к травмированию людей и жилища. Водителям по возможности следует воздержаться от поездок на личном автотранспорте либо быть предельно внимательными при дорожном движении. Пешеходам следует соблюдать повышенную осторожность при переходе через автотрассы и при нахождении вблизи них.

При гололедице: передвигайтесь осторожно, не торопясь, наступайте на всю подошву, учитывая неровности поверхности. Пожилым людям рекомендуется использовать трость с резиновым наконечником или специальную палку с заостренными шипами. При падении присядьте, чтобы снизить высоту падения. Водителям рекомендуется быть предельно осторожными и внимательными. Неопытным водителям необходимо воздержаться от поездок за рулем автомобиля. Прежде чем выехать на трассу, необходимо убедиться в соответствии состояния резины условиям дорожного покрытия. При движении необходимо соблюдать скоростной режим, управлять транспортным средством осторожно, учитывая при этом интенсивность движения, особенности и состояние транспортного средства и груза, дорожные и природные условия, в частности видимость в направлении движения. Проявляйте особую осторожность на перекрестках и пешеходных переходах, соблюдайте дистанцию, не выезжайте на дороги на «летней резине».

При порывистом ветре: уберите хозяйственные вещи со двора и балконов в дом (подвал), обрежьте сухие деревья, которые могут нанести ущерб вашему жилищу, автомобиль следует парковать вдали от деревьев, а также слабо укрепленных конструкций, находясь на улице, обходите шаткие строения, избегайте деревьев и разнообразных сооружений повышенного риска.

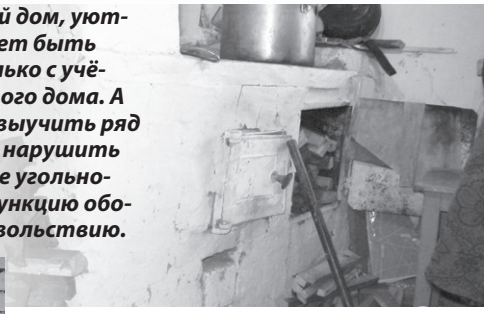
При понижении температуры: возрастает вероятность возникновения техногенных пожаров по причине нарушения правил эксплуатации электробытовых приборов, нарушения правил эксплуатации газового оборудования, использования самодельных нагревательных устройств, нарушения правил пожарной безопасности. Недопустимо пользоваться неисправными электроприборами, а также приборами, провода которых имеют поврежденную изоляцию, нельзя использовать самодельные электронагревательные приборы и предохранители, они должны быть только заводского изготовления, при покупке и установке нового изделия (оборудования) важно, чтобы данное изделие было сертифицировано, перед началом эксплуатации внимательно ознакомьтесь с инструкцией, запрещено устанавливать электроприборы вблизи от сгораемых предметов и материалов, нельзя оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы на длительное время, категорически запрещается подключать несколько приборов к одной розетке с помощью переходной вилки на 3-4 ответвления, в случае обнаружения сильного нагрева электрической вилки или самого электроприбора, немедленно его обесточьте.

Если вы попали в чрезвычайную ситуацию, и вам нужна помощь пожарных или спасателей – единый номер для вызова всех экстренных служб с мобильного телефона «112», «101» и «01» - со стационарного.

УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМИРУЕТ

О МЕРАХ ПРЕДОСТОРОЖНОСТИ при работе с печью, дымоходом

Природа, чистый воздух, загородный дом, уютный треск в камине или печи – что может быть лучше? Правильно! Всё тоже самое, только с учётом безопасности ваших близких и самого дома. А ведь для этого нужно совсем немного – выучить ряд простых правил, которые не позволят нарушить гармонию вашего дома, а использование угольно-дровяного отопления несло бы в себе функцию обогрева и служило бы эстетическому удовольствию.



1. Перед началом отопительного сезона нужно прочистить печи и дымоходы, отремонтировать и побелить их известковым или глиняным раствором, чтобы можно было заметить появившиеся чёрные, от проходящего через них дыма, трещины. При проверке дымоходов контролируют: наличие тяги и отсутствие засорения; плотность и обособленность их; наличие и исправность разделок, предохраняющих сгораемые конструкции; исправность и правильность расположения оголовка относительно крыши, близко расположенные деревья и сооружения для того, чтобы удостовериться, что дымоходы размещены вне зоны ветрового подпора. Ремонт и кладку печей можно доверять только лицам и организациям, получившим специальную лицензию МЧС России на проведение этих работ.

2. Печь, дымовая труба в местах соединения с деревянными чердачными или межэтажными перекрытиями должны иметь утолщения кирпичной кладки - разделку. Не нужно забывать и про утолщение стенок печи.

3. Любая печь должна иметь самостоятельный фундамент и не примыкать всей плоскостью одной из стенок к деревянным конструкциям. Нужно оставлять между ними воздушный промежуток-отступку. На деревянном полу перед топкой необходимо прибить металлический (предтопочный) лист размерами не менее 50 на 70 см.

4. Недопустимо оставлять топящиеся печи без присмотра или на попечение малолетних детей.

5. Нельзя применять для розжига печей горючие и легковоспламеняющиеся жидкости.

6. Чтобы не допускать перекала печи рекомендуется топить её два - три раза в день и не более чем по полтора часа.

7. За три часа до отхода ко сну топка печи должна быть прекращена.

8. Чтобы избежать образования трещин в кладке, нужно периодически прочищать дымоход от скапливающейся в нём сажи. Не реже одного раза в три месяца нужно привлекать печника-трубочиста очищать дымоходы от сажи.

9. Не следует сушить на печи вещи и сырые дрова.

10. Следите за тем, чтобы мебель, занавески находились не менее чем в полуметре от топящейся печи.

11. Ни в коем случае нельзя растапливать печь дровами, по длине не вмещающимися в топку. По поленьям огонь может перекинуться на ближайшие предметы, пол и стены.

12. С наступлением минусовых температур опасно обмерзание дымоходов, которое может привести к нарушению вентиляции жилых помещений. В зимнее время не реже одного раза в месяц необходимо осматривать оголовки дымоходов с целью предотвращения обмерзания и закупорки дымоходов. Владельцы домов (как частных, так и ведомственных, а также муниципальных) обязаны проверять дымоходы на наличие в них надлежащей тяги.

При обнаружении возгорания незамедлительно сообщайте об этом в пожарно-спасательную службу «01» или «101» и службу спасения по телефону «112».
ПОМНИТЕ, ОТ ВАШИХ ДЕЙСТВИЙ МОЖЕТ ЗАВИСЕТЬ ВАША ЖИЗНЬ И ЖИЗНЬ БЛИЗКИХ ВАМ ЛЮДЕЙ!

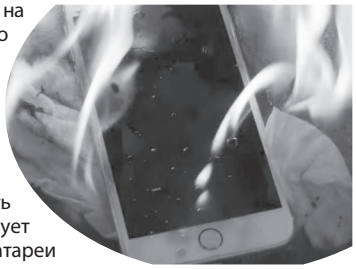
Причиной пожара может стать зарядное устройство для мобильно телефона, планшета!

Сегодня, учебные и производственные процессы невозможны без использования планшетов, телефонов, ноутбуков и других гаджетов. Эти приборы требуют поддержания заряда аккумуляторов при помощи зарядных устройств. Практически у всех пользователей имеется не одно такое приспособление: в сумке, в тумбочке, у кровати, на кухне. И мало кто по окончании использования обращает внимание на его полное отключение, зачастую оно так и остаётся в розетке. А так ли это безопасно?

Оставлять что-либо включённым в розетку без присмотра само по себе является нарушением техники пожарной безопасности. Одна из самых распространённых причин возгорания — короткое замыкание. Обычный потребитель вряд ли знает, что с его зарядным устройством что-то не в порядке. На излишний нагрев корпуса устройства большинство просто пожимает плечами, объясняя это обычным потреблением энергии.

Это может привести к расплавлению пластика, как самого устройства, так и корпуса розетки. Воспламенение и короткое замыкание в данном случае вполне ожидаемы. Даже если зарядное устройство совершенно не греется, риск короткого замыкания всё равно остаётся (например, при скачке напряжения в сети).

Именно из-за скачков напряжения в сети специалисты не рекомендуют оставлять свои гаджеты на зарядке на всю ночь. Поломаться может как само зарядное устройство, так и гаджет, который «питался» с его помощью.



От длительных зарядок может снизиться срок службы самой батареи. Некоторые советуют заряжать мобильный телефон не дольше 3 часов, так как это может быть вредно для аккумулятора. Существует даже мнение о том, что литиевые батареи не стоит заряжать до 100 %.

И в итоге можно сделать следующие выводы, телефон нужно заряжать в присутствии человека, а затем, переборов лень или забывчивость, обязательно вынимать «зарядку» из розетки. Оставляя устройство включенным, вы рискуете. Ведь в сети могут произойти скачки напряжения – технические сбои и отключения, и в итоге пластмассовый прибор может вспыхнуть, как факел, задымиться.

Будьте осторожны и соблюдайте правила пожарной безопасности!

Газета «ВЕСТНИК ПЕКШИНСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ» учреждена Советом народных депутатов муниципального образования «Пекшинское сельское поселение». Является официальным печатным органом Администрации и Совета народных депутатов МО «Пекшинское сельское поселение».

Адрес редакции: 601130, Владимирская обл., Петушинский р-н, д. Пекша, ул. Центральная, д. 8. Тел./факс: (49243) 5-72-16, 5-72-17. Ответственный за выпуск: М. Б. ЛАПШИНА. Газета распространяется бесплатно на территории Петушинского района Владимирской области.

Газета свёрстана и отпечатана в ООО «Агентство дизайна и рекламных технологий» Тел./факс: (4922) 45-08-89. Тираж 30 экземпляров. Номер подписан в печать в 14:00 (по графику - в 14:00).