



ЗНАМЯ

Основана
16 октября 1940 года.

№ 34
(7889)

**Официальный
выпуск № 14**

Пятница, 24 мая 2019 года

МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района
от 14.05.2019 № 543

О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 12.04.2018 № 479 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан города Камешково из аварийного жилищного фонда в 2018-2022 годах»

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 12 Устава города Камешково, постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации Камешковского района от 12.04.2018 № 479 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан города Камешково из аварийного жилищного фонда в 2018-2022 годах»», изложив приложение к муниципальной программе в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Камешковского района.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в районной газете «Знамя» и сети Интернет на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

Приложение
к постановлению администрации района
от 14.05.2019 № 543

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН ГОРОДА КАМЕШКОВО ИЗ АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В 2018 – 2022 ГОДАХ»

1. Паспорт

муниципальной программы «Переселение граждан города Камешково из аварийного жилищного фонда в 2018 - 2022 годах»

Наименование Муниципальной программы	Муниципальная программа «Переселение граждан города Камешково из аварийного жилищного фонда в 2018 - 2022 годы» (далее – Программа)
Наименование, номер и дата нормативного акта администрации Камешковского района, которым утверждена программа	Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» города Камешково
Ответственный исполнитель Программы	Нет
Соисполнители программы (подпрограмм)	Нет
Участники программы	Нет
Цели муниципальной Программы	Цель Программы является создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан.
Задачи муниципальной Программы	Переселение граждан из многоквартирных домов, признанных после 01.01.2012 аварийными и расположенных на территории города Камешково
Целевые индикаторы и показатели Программы	Отсутствие в городе жилищного фонда, признанного после 01 января 2012 года аварийным в соответствии с действующим законодательством (таблица 1)
Этапы и сроки реализации Программы	2018 год - финансирование мероприятий по переселению граждан, переселение граждан в жилые помещения, приобретенные на рынке жилья; 2019 год - финансирование мероприятий по переселению граждан, переселение граждан в жилые помещения, приобретенные на рынке жилья, снос расселенных аварийных домов; 2020 год - финансирование мероприятий по переселению граждан, переселение граждан в жилые помещения, приобретенные на рынке жилья, снос расселенных аварийных домов; 2021 год - финансирование мероприятий по переселению граждан, переселение граждан в жилые помещения, приобретенные на рынке жилья, снос расселенных аварийных домов; 2022 год - финансирование мероприятий по переселению граждан, переселение граждан в жилые помещения, приобретенные на рынке жилья, снос расселенных аварийных домов.
Объемы бюджетных ассигнований Программы (подпрограммы), в том числе по годам и источникам	На реализацию Программы необходимо 141 312 339,55 рублей, в том числе за счет: Фонд содействия реформированию ЖКХ – 23 704 083,20 руб., областного бюджета – 90 254 544,63 рублей; местного бюджета – 27 353 711,72 рублей 2018 год – 21 859 687,95 руб., из них областной бюджет – 13 679 877,75 руб., местный бюджет – 8 179 810,20 руб. 2019 год – 24 187 840,00 руб., из них Фонд содействия реформированию ЖКХ – 23 704 083,20 руб., областной бюджет – 362 817,60 руб., местный бюджет – 120 939,20 руб. 2020 год – 34 214 966, 10 руб., из них областной бюджет – 27 371 972, 88 руб., местный бюджет – 6 842 993, 22 руб. 2021 год – 50 733 559, 80 руб., из них областной бюджет – 40 586 847, 84 руб., местный бюджет – 10 146 711, 96 руб. 2022 год – 10 316 285, 70 руб., из них областной бюджет – 8 253 028, 56 руб., местный бюджет – 2 063 257, 14 руб.

Ожидаемые результаты реализации Программы	Улучшение жилищных условий 346 граждан, проживающих в аварийных многоквартирных домах, признанных таковыми после 01.01.2012 года Ликвидация аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 01 января 2012 года
---	--

Раздел I

Общая характеристика сферы реализации Программы:
Формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз её развития

Основная задача Программы – обеспечить выполнение обязательств органов местного самоуправления по реализации права на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в жилых домах, признанных аварийными в соответствии с действующим законодательством после 01 января 2012 года. Переселение жителей осуществляется Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в 2018-2022 годах, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 06.07.2016 № 585.

Жилищный фонд города Камешково составляет 307,8 тыс. кв. метров общей площади жилых помещений. После 01 января 2012 года 6 многоквартирных домов, расположенных на территории города, признаны аварийными. Их общая площадь составляет 5 489 кв. метров. В Программе учтены общие площади расселяемых жилых помещений всех аварийных многоквартирных домов, признанных аварийными в соответствии с действующим законодательством после 01 января 2012 года.

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда является одной из самых острых социальных проблем. Основную часть аварийных жилых помещений занимают граждане по договору социального найма, а жилые помещения являются муниципальной собственностью. Переселение граждан только за счет средств муниципалитетов затянется на долгие годы. Поэтому решить данную проблему необходимо программным методом.

В результате реализации Программы граждане, проживающие в аварийных многоквартирных домах, признанных таковыми после 01 января 2012 года, должны быть переселены в благоустроенные применительно к условиям соответствующего населенного пункта жилые помещения. Основные показатели выполнения Программы приведены в таблице 1.

Раздел II

Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы. Цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения; основные ожидаемые конечные результаты муниципальной программы, сроки и этапы реализации муниципальной программы.

Приоритеты районной политики в сфере жилищного строительства определены в соответствии с приоритетами и целями государственной политики в сфере жилищного строительства, установленными на федеральном уровне: Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», Концепцией долгосрочного социально - экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1662-р; государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 2227-р и федеральной целевой программой «Жилище» на 2011 - 2015 годы, Стратегией социально-экономического развития Владимирской области до 2027 года, утвержденной Указом Губернатора области от 02.06.2009 № 10; постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области».

Цели, задачи и показатели достижения целей и задач Программы. Целью реализации Программы является создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан, обеспечение их благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта жилыми помещениями.

Для достижения этих целей предполагается решение следующих задач:

1. Переселение граждан из аварийных многоквартирных домов, расположенных на территории города Камешково.
2. Снос или реконструкция многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации или пострадавшие в результате стихийных бедствий.
3. Улучшение архитектурного облика города за счет строительства современных жилых домов на месте сносимых зданий.
4. Снижение социальной напряженности среди граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными в установленном законодательством РФ порядке.

Задача Программы - переселить 346 граждан, проживающих в аварийных многоквартирных домах, признанных после 01.01.2012 аварийными и расположенных на территории города.

Важнейшими индикаторами и показателями, позволяющими оценить ход реализации Программы, являются:

- количество расселенных жилых помещений - 151;
- количество переселенных граждан - 346;
- количество снесенных аварийных домов – 6.

Целевой показатель Подпрограммы носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности, появления новых социально-экономических обстоятельств, существенно влияющих на развитие соответствующих сфер экономической деятельности.

Сроки реализации Программы:

- 2018 год - финансирование мероприятий по переселению граждан;
- 2019 год - финансирование мероприятий по переселению граждан, переселение граждан в жилые помещения, приобретенные на рынке жилья, снос расселенных аварийных домов;
- 2020 год - финансирование мероприятий по переселению граждан, переселение граждан в жилые помещения, приобретенные на рынке жилья, снос расселенных аварийных домов;
- 2021 год - финансирование мероприятий по переселению граждан, переселение граждан в жилые помещения, приобретенные на рынке жилья, снос расселенных аварийных домов;
- 2022 год - финансирование мероприятий по переселению граждан,

переселение граждан в жилые помещения, приобретенные на рынке жилья, снос расселенных аварийных домов.

Раздел III.

Обобщенная характеристика основных мероприятий Программы. Механизм реализации Программы состоит в согласованном нормативно - правовом, финансовом и организационном обеспечении реализации комплекса предусматриваемых Программой мероприятий на уровне органов местного самоуправления Камешковского района.

Программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда города Камешково, признанного непригодным для проживания»:

Основное мероприятие: «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда города Камешково, признанного непригодным для проживания».

2018-2020 годы

Мероприятие 1.1. «Выплата выкупной цены собственникам помещений в жилищном фонде, признанном аварийным и подлежащим сносу в установленном законодательством РФ порядке».

Мероприятие 1.2. «Выплата компенсации собственникам помещений в жилищном фонде, признанном аварийным и подлежащим сносу в установленном законодательством РФ порядке».

Мероприятие 1.3. «Снос жилищного фонда г. Камешково, признанного аварийным и подлежащим сносу в установленном законодательством РФ порядке».

Мероприятие 1.4. «Экспертиза технического состояния многоквартирных домов».

Мероприятие 2. «Ликвидация аварийного жилого фонда».

Исполнители мероприятий Программы несут ответственность за качественное и своевременное их выполнение, целевое и рациональное использование финансовых средств, предусмотренных Программой, своевременное информирование руководителей Программы о проделанной работе и ее результатах.

Средства для реализации программных мероприятий ежегодно предусматриваются в бюджете муниципального образования город Камешково.

Главным распорядителем бюджетных средств в рамках программы является администрация Камешковского района.

Указанные средства выделяются на приобретение жилых помещений, предназначенных для обеспечения жильем граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

В рамках решения задачи по созданию условий для роста предложений на рынке жилья, соответствующих потребностям категории граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися, и проживающих на территории города Камешково, предусматривается реализация основных мероприятий: представленных в таблице № 3 к Программе.

Раздел IV.

Ресурсное обеспечение муниципальной программы. Финансовая поддержка местного бюджета будет осуществляться за счет средств областного бюджета.

Расчет объема финансовых средств, необходимых на переселение граждан из аварийного жилищного фонда, произведен из расчета стоимости строительства 1 кв. м общей площади жилья для Владимирской области (34 312 руб.), определяемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства (за исключением государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства) и жилищно-коммунального хозяйства, и общей площади жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными.

В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.12.2018 г. № 822/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2019 года» на территории Владимирской области утвержден показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения – 36 928 рублей.

С изменением указанной стоимости и уточнением других показателей в Программу будут вноситься соответствующие изменения, в том числе по объемам необходимых финансовых средств на реализацию Программы.

Необходимые объемы финансовых средств на реализацию мероприятий Программы приведены в таблице 2.

Материально-техническое, кадровое, организационное и правовое обеспечение Программы будет осуществляться силами МУ «УЖКХ» города Камешково, а также с помощью администрации Камешковского района и администрации Владимирской области.

Потребность в трудовых ресурсах для реализации программы будет определяться подрядчиком по заключаемым муниципальным контрактам.

Раздел V.

Прогноз конечных результатов реализации Программы. В результате реализации Программы граждане, проживающие в аварийных многоквартирных домах, признанных таковыми после 01 января 2012 года, должны быть переселены в благоустроенные применительно к условиям соответствующего населенного пункта жилые помещения. Основные показатели выполнения Программы приведены в таблице 1.

Раздел VI.

Порядок и методика оценки эффективности муниципальной программы.

1. Оценка бюджетной эффективности реализации основных мероприятий муниципальной программы производится ежегодно. Результаты оценки эффективности реализации основных мероприятий муниципальной программы представляются в составе годового отчета ответственного исполнителя муниципальной программы о ходе ее реализации и об оценке эффективности.

2. Оценка бюджетной эффективности реализации основных мероприятий муниципальной программы производится с учетом следующих составляющих:

- степени достижения целевых индикаторов основных мероприятий программы (подпрограмм);

Окончание. Начало на 1-й стр.

- степени соответствия фактических затрат на реализацию основных мероприятий запланированному уровню (оценка полноты и эффективности использования средств).

3. Степень достижения целевых индикаторов по каждому основному мероприятию муниципальной программы (подпрограммы) рассчитывается по следующим формулам:

- для показателей (индикаторов), желаемой тенденцией развития которых является увеличение значений:

$$E_i = \frac{Tf_i}{Tr_i} \times 100\%,$$

При $Tr_i = 0$ и $Tf_i = 0$ значение E_i принимается равное «100%»; при $Tr_i = 0$ и $Tf_i > 0$ значение E_i принимается равное «0».

- для показателей (индикаторов), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений:

$$E_i = \frac{Tr_i}{Tf_i} \times 100\%,$$

При $Tf_i = 0$ и $Tr_i = 0$ значение E_i принимается равное «100%»; при $Tr_i = 0$ и $Tf_i > 0$ значение E_i принимается равное «0».

E_i - степень достижения целевого индикатора i основного мероприятия муниципальной программы (процентов);

Tf_i - фактический уровень достижения целевого индикатора i основного мероприятия муниципальной программы;

Tr_i - установленное муниципальной программой целевое значение индикатора i основного мероприятия муниципальной программы.

4. Коэффициент полноты использования средств бюджета района по каждому основному мероприятию муниципальной программы (подпрограммы) определяется по следующей формуле:

$$K_{poi} = \frac{C_{poi}}{C_{foi}} \times 100\%,$$

K_{poi} - коэффициент полноты использования средств бюджета района на реализацию i основного мероприятия муниципальной программы (подпрограммы);

C_{foi} - сумма средств бюджета района, израсходованных на реализацию i основного мероприятия муниципальной программы;

C_{poi} - сумма средств, предусмотренная в бюджете района на реализацию i основного мероприятия муниципальной программы.

5. Коэффициент эффективности использования средств, выделяемых из бюджета района на реализацию каждого мероприятия, определяется по следующей формуле:

$$Keoi = \frac{K_{poi} \times E_i}{100\%},$$

$Keoi$ - коэффициент эффективности использования средств, выделяемых из бюджета района на реализацию i основного мероприятия программы (подпрограммы).

6. Бюджетная эффективность реализации основного мероприятия муниципальной программы признается высокой в случае, если значение $Keoi$ составляет не менее 100%.

Бюджетная эффективность реализации основного мероприятия муниципальной программы признается удовлетворительной в случае, если значение $Keoi$ составляет не менее 95%.

В остальных случаях бюджетная эффективность реализации основного мероприятия муниципальной программы признается неудовлетворительной.

Оценка бюджетной эффективности мероприятий, на которые бюджетные ассигнования не предусмотрены, не производится.

7. Если уровень бюджетной эффективности реализации основного мероприятия муниципальной программы признается неудовлетворительным, финансовое управление приостанавливает финансирование муниципальной программы до исключения неэффективных мероприятий из муниципальной программы ответственным исполнителем.

По итогам первого года реализации Программы планируется эффективность на уровне не ниже 95 %.

Раздел VII.

Анализ рисков реализации Программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы.

К рискам реализации Программы, которыми могут управлять заказчик и руководители Программы, уменьшая вероятность их возникновения, следует отнести следующие:

- 1) Институционально-правовой риск, связанный с отсутствием законодательного регулирования или недостаточно быстрым формированием институтов, предусмотренных Программой, что может привести к невыполнению программы в полном объеме. Данный риск можно оценить как высокий, поскольку формирование новых институтов в рамках программы не только в большинстве случаев требует законодательного регулирования на федеральном и областном уровнях, но и может потребовать значительных сроков практического внедрения.

2) Операционные риски, связанные с ошибками управления реализацией Программы, в том числе отдельных ее исполнителей, неготовности организационной инфраструктуры к решению задач, поставленных программой, что может привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий программы или задержке в их выполнении. Данный риск может быть качественно оценен как умеренный, поскольку опыт реализации, например, долгосрочной целевой программы «Жилище» показывает возможность успешного управления данным риском.

Реализации Программы также угрожают следующие риски, которые связаны с изменениями внешней среды и которыми невозможно управлять в рамках реализации Программы:

- 1) Риск ухудшения состояния экономики, что может привести к снижению бюджетных доходов, ухудшению динамики основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и доходов населения. Учитывая опыт последнего финансово-экономического кризиса, который оказал существенное негативное влияние на динамику основных показателей жилищного строительства, ипотечного жилищного кредитования, такой риск для реализации Программы может быть качественно оценен как высокий.

Меры управления рисками реализации Программы основываются на следующих обстоятельствах:

Наибольшее отрицательное влияние из вышеперечисленных рисков на реализацию Программы может оказать реализация институционально-правового и риска ухудшения состояния экономики, которые содержат угрозу срыва реализации Программы. Поскольку в рамках реализации Программы отсутствуют рычаги управления риском ухудшения состояния экономики, наибольшее внимание будет уделяться управлению институционально-правовым риском.

Управление рисками реализации Программы, которыми могут управлять ответственный исполнитель и соисполнители Программы, должно соответствовать задачам и полномочиям существующих органов местного самоуправления Камешковского района.

2. Количество аварийных многоквартирных домов, жители которых переселены в рамках выполнения Программы, и количество земельных участков, направленных в хозяйственный оборот, – всего, в том числе по годам:	Ед.	6
2018 год		1
2019 год		1
2020 год		2
2021 год		1
2022 год		1

Таблица 3

Раздел VI.
Перечень программных мероприятий Программы «Переселение граждан города Камешково из аварийного жилищного фонда в 2018 - 2022 годах»

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Объемы финансирования, рублей	Ожидаемые результаты					
				2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	
1.	Получение согласия от нанимателей и собственников жилых помещений и членов их семей на получение ими в пользование другого жилого помещения.	2018-2019 годы	0	0	0	0	0	0	Улучшение жилищных условий 346 гражданам, проживающим в аварийных домах
2.	Предъявление к собственникам жилых помещений требования о сносе аварийного дома	2018-2019 годы	0	0	0	0	0		
3.	Проведение конкурсов на приобретение жилых помещений для переселения граждан	2018-2022 годы	0	0	0	0	0		
4.	Финансирование приобретенных по результатам конкурсов жилых помещений	2018-2022 годы	141 312 339,55	21 859 687,95	24 187 840,00	34 214 966,10	50 733 559,80	10 316 285,70	
5.	Заключение договоров найма с нанимателями жилых помещений, заключение договоров мены с собственниками жилых помещений	2018-2019 годы	0	0	0	0	0		
Всего, в том числе			141 312 339,55	21 859 687,95	24 187 840,00	34 214 966,10	50 733 559,80	10 316 285,70	
Фонд содействия реформированию ЖКК			23 704 083,20	0	23 704 083,20	0	0	0	
Областной бюджет			90 254 544,63	13 679 877,75	362 817,60	27 371 972,88	40 586 847,84	8 253 028,56	
Местный бюджет			27 353 711,72	8 179 810,20	120 939,20	6 842 993,22	10 146 711,96	2 063 257,14	

Таблица 1

СВЕДЕНИЯ
об индикаторах и показателях муниципальной программы
«Переселение граждан города Камешково
из аварийного жилищного фонда в 2018-2022 годах»

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения показателей					
		2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Число переселенных жителей в результате выполнения Программы по переселению граждан.	Чел.	346	40	48	92	92	74
2. Количество аварийных многоквартирных домов, жители которых переселены в рамках выполнения Программы, и количество земельных участков, направленных в хозяйственный оборот							

Сведения о показателях (индикаторах) Программы
«Переселение граждан города Камешково
из аварийного жилищного фонда в 2018 - 2022 годах»

Наименование показателя (индикатора)	Единицы измерения	Значения показателей
1. Число переселенных жителей в результате выполнения Программы по переселению граждан-всего, в том числе по годам:	Чел.	346
2018 год		40
2019 год		48
2020 год		92
2021 год		92
2022 год		74

Таблица 4

Перечень аварийных многоквартирных домов, признанных аварийными после 2012 года, расположенных на территории муниципального образования город Камешково

№ п/п	руб. руб.	Документ, подтверждающий признание МКД аварийным	Планируемая дата окончания переселения	Планируемая дата сноса или реконструкции МКД	Число жителей всего	Число жителей планируемых к переселению	Общая площадь жилых помещений МКД	Количество расселяемых жилых помещений			Расселяемая площадь жилых помещений			Стоимость переселения граждан, тыс. руб.				
								Всего	Частная собственность	Муниципальная собственность	Всего	Частная собственность	Муниципальная собственность	Всего	Областной бюджет	Местный бюджет	Фонд содействия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого по МО за 2018-2022г.г.			X	X	352	346	6 095,6	151	130	21	5489	4662,53	826,47		141 312 339,55	90 254 544,63	27 353 711,72	23 704 083,20
Итого по МО за 2018г.:			X	X	42	40	563,8	15	12	3	525,8	422,2	103,6		21 859 687,95	13 679 877,75	8 187 810,20	23 704 083,20
1.	г. Камешково, ул. Ноги-на, д. 13	122-р 10.10.2014	X	X	42	40	563,8	15	12	3	525,8	422,2	103,6		21 859 687,95	13 679 877,75	8 187 810,20	23 704 083,20
Итого по МО за 2019г.:			X	X	62	48	1037,1	19	16	3	655,00	550,70	104,30		24 187 840,00	362 817,60	120 939,20	23 704 083,20

1.	г. Камешково, ул. Ноги-на, д. 11	6-р	22.01.2015	2019	2020	41	41	554,20	15	14	1	518	482,20	35,8					
2.	г. Камешково, ул. Ноги-на, д. 9	7-р	22.01.2015	2019	2021	21	7	482,90	4	2	2	137	68,5	68,5	19 128 704,00	286 930,56	95 643,52	18 746 129,92	
Итого по МО за 2020г.:			X	X	X	153	146	1 147,2	24	20	4	1 037,1	852,23	184,87	34 214 966,10	27 371 972,88	25 295,68	4 957 953,28	
1.	г. Камешково, ул. Ноги-на, д. 9	7-р	22.01.2015	2020	2021	21	14	482,90	4	3	1	345,90	275,4	70,5	18 283 612,2	14 626 889,76	6 842 993,22	18 746 129,92	
2.	г. Камешково, ул. Карла Либкнехта, д. 4	160-р	16.12.2014	2020	2022	132	132	2075,60	57	49	8	2075,60	1757,00	318,60	50 733 559,15	40 586 847,84	8 253 028,56	18 746 129,92	
Итого по МО за 2021г.:			X	X	X	95	95	1 629,3	48	45	8	1 537,8	1 434,3	103,5	50 733 559,15	40 586 847,84	8 253 028,56	18 746 129,92	
1.	г. Камешково, ул. Карла Либкнехта, д. 6	8-р	22.01.2015	2021	2022	95	95	1 629,3	48	45	3	1 537,8	1 434,3	103,5	50 733 559,8	40 586 847,84	8 253 028,56	18 746 129,92	
Итого по МО за 2022г.:			X	X	X	19	19	484,8	7	4	3	312,7	196,8	115,9	10 316 285,7	8 253 028,56	2 063 257,14	18 746 129,92	
г. Камешково, ул. Абрамова, д. 13	668-р	22.09.2016	2022	2022	19	19	484,8	7	4	3	312,7	196,8	115,9	10 316 285,7	8 253 028,56	2 063 257,14	18 746 129,92		

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Камешковского района
от 15.05.2019 № 561**

**Об утверждении порядка формирования,
ведения, ежегодного дополнения и опубликования
перечня муниципального имущества, свободного
от прав третьих лиц, предназначенного для
предоставления во владение и (или) пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства**

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также создания условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Камешковский район и муниципального образования город Камешково, постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня государственного (муниципального) имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень) (приложение № 1).

1.2. Форму Перечня (приложение № 2).

2. Определить отдел имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района уполномоченным органом по:

2.1. Формированию, ведению, ежегодному дополнению, а также опубликованию Перечня.

2.2. Взаимодействию с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».

3. Постановления администрации Камешковского района от 01.06.2017 № 864 «О порядке формирования и ведения перечня муниципального имущества, подлежащего предоставлению во владение, пользование субъектам малого и среднего предпринимательства», от 13.10.2017 № 1477 «О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 01.06.2017 № 864 «О порядке формирования и ведения перечня муниципального имущества, подлежащего предоставлению во владение, пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» считать утратившими силу.

4. Контроль настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Камешковского района.

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

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

**Приложение № 1
к постановлению администрации
Камешковского района
от 15.05.2019 № 561**

Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Общие положения

Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Камешковский район и муниципального образования город Камешково, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», свободного от прав третьих лиц, состав информации, подлежащей включению в Перечень в целях предоставления имущества на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты малого и среднего предпринимательства).

2. Цели создания и основные принципы формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня

2.1. Перечень представляет собой реестр объектов муниципального имущества муниципального образования Камешковский район и муниципального образования город Камешково (далее — объекты учета), свободного от прав третьих (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предусмотренного частью 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», которые могут быть предоставлены во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также отчуждены на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2. Формирование Перечня осуществляется в целях:

2.2.1. Обеспечение доступности информации об имуществе, включенном в Перечень, для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций инфраструктуры поддержки.

2.2.2. Расширения доступности субъектов малого и среднего предпринимательства к информации об имуществе, принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию Камешковский район и муниципальному образованию город Камешково (далее — имущество) и подлежащем предоставлению им во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) в рамках оказания имущественной поддержки, а также для организации передаче включенного в Перечень имущества указанным лицам.

2.2.3. Реализации полномочий органов местного самоуправления Камешковского района по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в сфере оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2.4. Повышения эффективности управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Камешковский район и муниципального образования город Камешково.

2.3. Формирование и ведение Перечня основывается на следующих основных принципах:

2.3.1. Достоверность данных об имуществе, включаемом в Перечень, и поддержание актуальности информации об имуществе, включенном в Перечень.

2.3.2. Открытость и доступность сведений об имуществе в Перечне.

2.3.3. Ежегодная актуализация Перечня (до 1 ноября текущего года),

2.3.4. Взаимодействие с некоммерческими организациями, выражающими интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, институтами развития в сфере малого и среднего предпринимательства в ходе формирования и дополнения Перечня.

2.4. Использование имущества, включенного в Перечень, осуществляется только в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства. Запрещается продажа государственного и муниципального имущества, включенного в Перечень, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации. В отношении указанного имущества запрещаются также переустановка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей по договорам аренды такого имущества (перенаем), передача в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. Формирование, ведение и ежегодное дополнение Перечня

3.1. Перечень, изменения и ежегодное дополнение в него утверждаются постановлением администрации Камешковского района.

3.2. Формирование и ведение Перечня осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района в электронной форме, а так же на бумажном носителе. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района отвечает за достоверность содержащихся в Перечне сведений.

3.3. В перечень вносятся сведения об имуществе, соответствующем следующим критериям:

3.3.1. Имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

3.3.2. Имущество не ограничено в обороте, за исключением случаев, установленных законом или иными нормативными правовыми актами.

3.3.3. Имущество не является объектом религиозного назначения.

3.3.4. Имущество не является объектом незавершенного строительства.

3.3.5. В отношении имущества Камешковского района не приняты решения о его отчуждении (продажи) в соответствии с порядком определенным Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» или предоставления иным лицам.

3.3.6. Имущество не признано аварийным и подлежащим сносу.

3.3.7. Имущество не относится к жилому фонду.

3.3.8. Земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

3.3.9. Земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1-10, 13-15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

3.3.10. В отношении имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, владеющим им соответственно на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее – балансодержатель), представлено предложение о включении указанного имущества в Перечень, а также письменное согласие органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органа местного самоуправления), уполномоченного на согласование сделки с соответствующим имуществом, на передачу такого имущества в аренду;

3.3.11. Имущество не относится к вещам, которые теряют свои натуральные свойства в процессе использования (потребляемым вещам), к малоценному движимому имуществу, к имуществу, срок службы которого составляет менее пяти лет или его предоставление в аренду на срок пять и более лет в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускается.

3.4. Запрещается включение имущества, сведения о котором включены в план приватизации муниципального имущества на соответствующий год или в проект дополнений в указанный документ.

3.5. Сведения об имуществе группируются в Перечне по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс, земельные участки, движимое имущество).

3.6. Внесение сведений об имуществе в Перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений об имуществе из Перечня осуществляются постановлением администрации Камешковского района по его инициативе, на основании предложений муниципального образования Камешковский район и муниципального образования город Камешково.

Внесение в Перечень изменений, не предусматривающих исключения из перечня имущества, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества муниципального образования Камешковский район, и муниципального образования город Камешково.

3.7. Рассмотрение уполномоченным органом предложений, поступивших от лиц, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления. По результатам рассмотрения указанных предложений уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

3.7.1. О включении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, в Перечень с принятием соответствующего правового акта;

3.7.2. Об исключении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, из Перечня, с принятием соответствующего правового акта;

3.7.3. Об отказе в учете предложений с направлением лицу, представившему предложение, мотивированного ответа о невозможности включения сведений об имуществе в Перечень.

3.8. Решение об отказе в учете предложения о включении имущества в Перечень принимается в следующих случаях:

3.8.1. Имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.8.2. В отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, отсутствует согласие на включение имущества в Перечень со стороны одного или нескольких перечисленных лиц: балансодержателя, уполномоченного органа, органа государственной власти (органа местного самоуправления), уполномоченного на согласование сделок с имуществом балансодержателя.

3.8.3. Индивидуально-определенные признаки движимого имущества не позволяют заключить в отношении него договор аренды или иной гражданско-правовой договор.

3.9. Сведения о муниципальном имуществе муниципального образования Камешковский район и муниципального образования город Камешково могут быть исключены из Перечня, если:

3.9.1. В течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе муниципального образования Камешковский район и муниципального образования город Камешково в Перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства не поступило:

– ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования;

– ни одного заявления о предоставлении имущества, в том числе без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом -ФЗ «О защите конкуренции».

3.9.2. В отношении имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для государственных (муниципальных) нужд.

3.9.3. Право собственности муниципального образования Камешковский район и муниципального образования город Камешково на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке;

3.9.4. Прекращено существование имущества в результате гибели или уничтожения;

3.9.5. Имущество признано непригодным для использования в результате его физического или морального износа, аварийного состояния;

3.9.6. Имущество приобретено его арендатором в собственность в соответствии с Федеральным законом -ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если характеристики имущества изменились таким образом, что имущество стало непригодным для использования субъектами малого и среднего предпринимательства по целевому назначению, имущество может быть сохранено в Перечне, при условии предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства на условиях, обеспечивающих проведение его капитального ремонта и (или) реконструкции за счет арендатора.

3.10. Решение об исключении из Перечня имущества, предоставленного в аренду субъекту малого и среднего предпринимательства, может быть принято при наличии письменного согласия арендатора, кроме случая, указанного в подпунктах 3.9.3-3.9.5 пункта 3.9 настоящего Порядка.

4. Опубликование Перечня

4.1. Перечень и внесенные в него изменения подлежат:

4.1.1. Обязательному опубликованию в средствах массовой информации в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.

4.1.2. Размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе в форме открытых данных) в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

4.1.3. Предоставлению в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в порядке, по форме и сроки, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

Окончание на 4-й стр.

МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

Окончание. Начало на 3-й стр.
Приложение № 2
к постановлению администрации
Камешковского района
от 15.05.2019 № 561

ФОРМА ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАМЕШКОВО, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

№ п/п	Адрес (местоположение) объекта	Вид объекта недвижимости; тип движимого имущества	Наименование объекта учета	Сведения о недвижимом имуществе		
				Основная характеристика объекта недвижимости	Тип (площадь для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства)	Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства)
1	2	3	4	5	6	7

Сведения о недвижимом имуществе						Сведения о движимом имуществе				
Кадастровый номер	Техническое состояние объекта недвижимости	Категория земель	Вид разрешенного использования	Государственный регистрационный знак (при наличии)	Марка, модель	Год выпуска	Состав (принадлежности) имущества			
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество						
Для договоров аренды и безвозмездного пользования		Наименование правообладателя	Наличие ограниченного права на имущество	ИНН правообладателя	Контактный номер телефона	Адрес электронной почты
Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество	Дата окончания действия договора (при наличии)					
17	18	19	20	21	22	23

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Камешковского района
от 17.05.2019 № 592

О внесении изменений в постановление администрации района от 30.12.2009 № 1677 «О санитарно-противоэпидемической комиссии при администрации Камешковского района»

В связи с изменениями в кадровом составе организаций и учреждений, постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации района от 30.12.2009 № 1677 «О санитарно-противоэпидемической комиссии при администрации Камешковского района», изложив приложение №1 к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Знамя», и размещению на официальном сайте администрации Камешковского района.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

Приложение
к постановлению администрации района
от 17.05.2019 № 592

СОСТАВ

районной санитарно-эпидемиологической комиссии при администрации Камешковского района

Терентьева Наталья Сергеевна - заместитель главы администрации Камешковского района по социальным вопросам, председатель комиссии

Тимкин Сергей Леонидович - главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Камешковская центральная районная больница», заместитель председателя комиссии (по согласованию)

Амбарова Ирина Владимировна - главный специалист отдела по правовой и кадровой работе муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Камешковского района», секретарь комиссии

Члены комиссии:
 Атаманова Елена Михайловна - начальник муниципального казенного учреждения «Комитет культуры, туризма и молодежной политики Камешковского района»

Барабанова Ольга Ивановна - на Божьева Наталья Евгеньевна - на

Горина Алла Валерьевна -

Домарева Ирина Александровна -

Левина Светлана Викторовна -

Мельникова Людмила Ивановна -

Мосунова Светлана Петровна -

Наумова Наталья Дмитриевна -

Шеламкова Вера Александровна -

заведующий отделом экономики администрации Камешковского района директор государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Камешковскому району» (по согласованию) начальник отдела миграции отдела министерства внутренних дел России по Камешковскому району (по согласованию) начальник управления образования администрации Камешковского района заведующий отделом жизнеобеспечения населения администрации Камешковского района врач-эпидемиолог «Центра гигиены и эпидемиологии» по Камешковскому и Ковровскому районам (по согласованию) заместитель начальника территориального отдела управления Роспотребнадзора по Владимирской области в г.Ковров, Ковровском и Камешковском районах (по согласованию) начальник управления делами администрации Камешковского района заведующий отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Камешковского района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Камешковского района
от 21.05.2019 № 601

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьёй 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района: от 09.01.2014 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», от 28.04.2015 № 791 «О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 09.01.2014 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», от 29.02.2016 № 224 «О внесении дополнения в постановление администрации Камешковского района от 09.01.2014 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции от 28.04.2015 №791».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

Приложение
к постановлению администрации района
от 21.05.2019 № 601

Административный регламент

предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в пределах полномочий, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее

– ОАиГ) по соглашениям с органами местного самоуправления муниципальных образований района (далее – органы местного самоуправления) Вахромеевское, Второвское, Пенкинское, Сергеихинское, Брызгаловское, город Камешково.

1.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме представляет собой документ, дающий заявителю право осуществлять переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме помещения согласно разработанной проектной документации. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.4. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник помещения.

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

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Администрация Камешковского района. Место нахождения: Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10, 5 и 6 каб.

Почтовый адрес: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10.

График работы: понедельник-пятница 8:00 – 17:00, перерыв 12:00-13:00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) по следующему графику: 5 каб: понедельник и четверг 10:00 - 15:00, перерыв 12:00 – 13:00; 6 каб: понедельник 10:00-12:00.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-14-19, 8 (49248) 2-13-26.

Адрес электронной почты: oag@admkam.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922)-222-017, 8 (4922)-222-117.

1.5.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14

График работы: понедельник, среда-пятница: 8.00 — 18.00, вторник:8.00 –20.00, суббота: 9.00-14.00, воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-53-02

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kameshkovo@yandex.ru

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует:

- Росреестром;

- Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского отдела Управления Росреестра по Владимирской области:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(49248)2-12-08; Зам. начальника: 8(49248)2-28-04
Электронный адрес	kamesr@avov.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 08.30-15.00 среда: 08.30-15.00 четверг:08.30-16.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 08.00-13.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области:

Место нахождения	600022, г. Владимир, пр-кт Ленина, д. 59.
Номера телефонов для справок	Начальник Государственной инспекции: 8(4922)54-07-71; отдел охраны и контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия: 8(4922)54-36-54; 8(4922)54-02-66;
Электронный адрес	giobook@mail.ru
График работы Государственной инспекции	понедельник-пятница- с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.30.
Прием посетителей	понедельник-пятница - с 9.00-12.00 и с 13.00-16.00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Продолжение на 5-й стр.

МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

Продолжение. Начало на 4-й стр.

- выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, через многофункциональный центр принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005г.);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»

Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) направляет в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения (приложение № 1 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном **частью 2 статьи 40** Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В целях подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо направляет в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявление (приложение № 2 к Регламенту).

Не допускается требовать представление других документов кроме документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдаётся указанным многофункциональным центром.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 5 пункта 2.6.1 регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.1 регламента. Для рассмотрения **заявления** о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме ОАИГ запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по

собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6.1 Регламента,

обязанность по предоставлению которых, с учётом п.2.6.4 Регламента, возложена на заявителя;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

поступление в ОАИГ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с п. 2.6.4 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если ОАИГ после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с п.2.6.4 Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления по месту его подачи не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;

обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;

- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

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

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.15. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАИГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;

- содействие при входе и выходе из учреждения;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья».

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. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- рассмотрение документов;

- направление межведомственных запросов (в случае, предусмотренном п.2.6.4.Регламента);

- выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

- выдача акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Основанием для начала административного действия является

Продолжение на 6-й стр.

Продолжение. Начало на 4-5-й стр.

поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Единого портала, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации района, передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации либо отказывает в приёме заявления в случаях, предусмотренных п.2.7 Регламента;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления в ОАиГ.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заведующему ОАиГ.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, их соответствие требованиям законодательства, проводит проверку соответствия проектной документации. Максимальный срок выполнения действия – 20 дней.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, заведующий ОАиГ в течение дня, следующего за днём проведения проверки документов, определяет необходимость направления межведомственных запросов для получения муниципальной услуги в случае, предусмотренном п.2.6.4 Регламента либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта постановления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием причин отказа.

Проект постановления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласовывается в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утверждённой в администрации района.

После принятия постановления администрации района о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалист ОАиГ заполняет форму решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является передача проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заведующему ОАиГ для подписания.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.4 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе».

Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ подписанного заведующим ОАиГ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдаёт или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

2) выдает заявителю один экземпляр постановления администрации района о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или передаёт решение об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Факт выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре решения. Факт отправки решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции;

3) помещает в дело заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и один экземпляр постановления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой администрацией района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдаётся или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок выполнения всех процедур не должен превышать 45 дней со дня поступления в ОАиГ документов заявителя с визой главы администрации района.

3.2.5. Административная процедура «Выдача акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию района заявления о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного помещения (приложение № 2 к настоящему Регламенту). К заявлению прикладывается технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения.

Комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации района, производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приёмочной комиссии, подписанного председателем комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя) и членами комиссии. Акт приёмочной комиссии направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учёт объектов недвижимого имущества.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю утверждённого акта приёмочной комиссии.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ,

непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заведующий ОАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержание жалоб на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации района, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации района, в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Окончание на 7-й стр.

МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

Окончание. Начало на 4-6-й стр.

ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

Приложение № 1 к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

В _____
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

_____ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -

нужное указать)

_____ помещения, занимаемого на основании

_____ (права собственности,

_____ договора найма, договора аренды - нужно указать)

_____ согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

_____ переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

_____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

_____ осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

_____ обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

_____ осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от _____

_____ совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя

_____ жилого помещения по договору социального найма от «__» _____

_____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на _____ листах;

_____ помещение (с отметкой: подлины или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

_____ перепланировки помещения на _____ листах;

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

_____ жилого помещения на _____ листах;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

_____ культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если

_____ такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является

_____ памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

6) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих

_____ членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку

_____ жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

7) иные документы: _____

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__» _____ 200__ г. _____

(дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 200__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 200__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 200__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора

_____ социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в

_____ договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на

_____ основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым

_____ помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

_____ документов «__» _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

_____ Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

_____ принявшего заявление)

Приложение № 2 к административному регламенту

Главе администрации Камешковского района

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица, адрес заявителя, контактный телефон)

Заявление

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, расположенного по адресу:

_____ прошу выдать акт приёмочной комиссии для подтверждения завершения работ, предусмотренных проектом, в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки от № _____ (число) (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Совет народных депутатов муниципального образования
город Камешково Камешковского района

РЕШЕНИЕ
от 16.05.2019 № 198

О внесении изменений в решение

Совета народных депутатов города Камешково
От 21.07.2017 №102 «Об утверждении Правил
по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства
на территории муниципального образования
город Камешково, надлежащему содержанию
расположенных на них объектов»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет народных депутатов муниципального образования город Камешково Камешковского района р е ш и л:

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов города Камешково от 21.07.2017 №102 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования город Камешково, надлежащему содержанию расположенных на них объектов»:

1.1. Абзац третий пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции: «Сбор, использование, обезвреживание, транспортировка и размещение отходов производства и потребления (далее - отходы) осуществляется за счет собственных денежных средств юридическими и физическими лицами, в том числе и собственниками (владельцами) частных домовладений, индивидуальными предпринимателями и иными хозяйствующими субъектами на основании заключенных договоров со специализированными хозяйствующими субъектами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.06.1998 №89 «Об отходах производства и потребления»;

1.3. Абзац пятый пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции: «Передача отходов на размещение допускается специализированным хозяйствующим субъектам, осуществляющими свою деятельность в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.06.1998 №89 «Об отходах производства и потребления» (либо на основании договора на размещение отходов со специализированным хозяйствующим субъектом);

1.4. В пункте 3.3.1 первое предложение изложить в новой редакции: «Вывоз отходов осуществляется специализированными хозяйствующими субъектами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.06.1998 №89 «Об отходах производства и потребления»;

1.5. Пункт 3.4.4 изложить в новой редакции: «3.4.4. Вывоз отходов осуществляется специализированными хозяйствующими субъектами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.06.1998 №89 «Об отходах производства и потребления»;

1.6. Пункт 3.5 изложить в новой редакции: «3.5. Размещение (хранение и захоронение) отходов осуществляется специализированным хозяйствующим субъектом, осуществляющими свою деятельность в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.06.1998 №89 «Об отходах производства и потребления» (либо на основании договора на размещение со специализированным хозяйствующим субъектом);

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Знамя».

Глава города Д.Ф. СТОРОЖЕВ

МО БРЫЗГАЛОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального образования
Брызгаловское
Камешковского района Владимирской области
от 17.05.2019 № 40

Об организации летнего отдыха и обеспечения безопасности населения на озере Переханово муниципального образования Брызгаловское в 2019 году

В соответствии с пунктами 15, 26 части первой статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 1.9., 1.15. части первой статьи 46 Устава муниципального образования Брызгаловское, в целях создания комфортных и безопасных условий в местах массового отдыха населения для жителей муниципального образования Брызгаловское и прилегающих территорий, улучшения организации работы по приведению зон отдыха в надлежащее состояние, повышения эффективности деятельности муниципального образования по предупреждению несчастных случаев на водоемах муниципального образования, администрация муниципального образования Брызгаловское Камешковского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. План мероприятий по организации летнего отдыха и обеспечению безопасности населения на озере Переханово муниципального образования Брызгаловское в 2019 году (приложение 1).

1.2. Режим работы зоны отдыха на озере Переханово муниципального образования Брызгаловское: ежедневно с 11 часов до 20 часов с 01 июня по 31 августа 2019 года.

1.3. Дислокацию и перечень инвентаря муниципального спасательного поста на берегу озера Переханово муниципального образования Брызгаловское (приложение 2).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района от 21.05.2018 № 36 «Об организации летнего отдыха и обеспечения безопасности населения на озере Переханово муници-

МО БРЫЗГАЛОВСКОЕ

пального образования Брызгаловское в 2018 году».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования Брызгаловское.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя».

Глава администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района Д.А. СОЛОВЬЕВ

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования Брызгаловское Камешковского района
от 17.05.2019 № 40

П Л А Н

мероприятий по организации летнего отдыха и обеспечению безопасности населения на озере Переханово муниципального образования Брызгаловское в 2019 году

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	Обеспечить финансирование расходов на организацию массового отдыха на воде и на обеспечение безопасности населения	По мере выполнения обязательств	Дорошина О.В., заместитель главы администрации муниципального образования Брызгаловское, главный бухгалтер
2	Обеспечить работу зоны отдыха в утвержденном режиме (п.1.2. настоящего постановления)	с 01 июня по 31 августа 2019 года	Индивидуальный предприниматель Анисимова Е.Н., пользователь земельного участка (по согласованию)
3	Оснащение зоны отдыха стендом с материалами по профилактике несчастных случаев с людьми на воде и информационными щитами о необходимости бережного отношения к окружающей среде	с 01 июня по 31 августа 2019 года	Соловьев Д.А., глава администрации муниципального образования Брызгаловское
4	Организация совместно с ОМВД России по Камешковскому району патрулирования дежурным нарядом полиции зоны отдыха для обеспечения безопасности и поддержания правопорядка в соответствии с действующим законодательством	с 01 июня по 31 августа 2019 года	Соловьев Д.А., глава администрации муниципального образования Брызгаловское
5	Осуществление контроля за состоянием внешнего благоустройства зоны отдыха на пруду, а также организации уборки и обеспечения чистоты и порядка	с 01 июня по 31 августа 2019 года	Индивидуальный предприниматель Анисимова Е.Н., пользователь водного объекта (по согласованию)
6	Проведение разъяснительной работы среди населения по профилактике и предупреждению несчастных случаев на воде, используя местные средства массовой информации	с 01 июня по 31 августа 2019 года	Соловьев Д.А., глава администрации муниципального образования Брызгаловское
7	До начала летнего купального сезона организовать работу по проведению водлазного обследования dna акватории пляжа в месте массового отдыха населения	до 01.06.2019	Кокурина С.В., начальник МУ «УЖКХ МО Брызгаловское»

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования Брызгаловское Камешковского района
от 17.05.2019 № 40

Дислокация и перечень инвентаря муниципального спасательного поста на территории муниципального образования Брызгаловское

Муниципальный пост располагается в прибрежной полосе озера Переханово муниципального образования Брызгаловское, не менее, чем в пяти метрах от берега.

2. Перечень инвентаря муниципального спасательного поста
- 2.1 Лодка резиновая 2-х местная - 1
 - 2.2 Жилет спасательный - 2
 - 2.3 Круг спасательный «Подкова» - 1
 - 2.4 Линь спасательный - 1
 - 2.5 Мегафон - 1
 - 2.6 Бинокль - 1
 - Палатка туристическая 2-местная - 1
 - Аптечка спасателя - 1

МО ПЕНКИНСКОЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации муниципального образования
Пенкинское
Камешковского района Владимирской области
от 16.05.2019 № 34-р
Об утверждении перечня водоемов
МО Пенкинское, купание на которых запрещено

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации муниципального образования Пенкинское от 20.08.2013 №70 «Об утверждении положения об осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории муниципального образования Пенкинское»:

МО ПЕНКИНСКОЕ

1. Утвердить перечень водных объектов, расположенных на территории муниципального образования Пенкинское, купание на которых запрещено, согласно приложению.

2. Начальнику МУ «УЖКХ Пенкинское» (Власовой М.В.):

- на водных объектах, включенных в п.1 настоящего распоряжения, установить аншлаги, запрещающие купание;

- в период купального сезона организовать работу по выявлению незарегистрированных мест массового отдыха граждан на водоемах. Принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и охране жизни людей в этих местах. Предусмотреть размещение объявлений с информацией о запрете купания в выявленных неорганизованных местах массового отдыха людей на воде.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за собой.

Глава администрации
муниципального образования Пенкинское Н.В. ЛЬВОВА

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального образования
Пенкинское от 16.05.2019 №34-р

Перечень водных объектов, расположенных на территории муниципального образования Пенкинское, купание на которых запрещено

№ п/п	Наименование водного объекта
1	река Клязьма
2	озеро Долгое
3	озеро Великое
4	пруд с. Гатица, ул. Садовая (дом 71)
5	пруд с. Леонтьево
6	карьер д. Марьинка
7	карьер д. Бородино

РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации муниципального образования
Пенкинское
Камешковского района Владимирской области
от 16.05.2019 № 32-р
О назначении ответственных лиц

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пенкинское:

1. Назначить главу администрации муниципального образования Пенкинское Львову Наталью Викторовну ответственной за организацию работы по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охрану их жизни и здоровья в период купального сезона 2019 года.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за собой.

Глава администрации
муниципального образования Пенкинское Н.В. ЛЬВОВА

ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИНФОРМИРУЕТ

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует:

- о наличии земельного участка с кадастровым номером 33:06:103501:1094, предназначенного для передачи гражданам для индивидуального жилищного строительства в аренду сроком на 20 лет из земель населенных пунктов, площадью 1286 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, Камешковский район, д. Новая Быковка;

- о наличии земельного участка с кадастровым номером 33:06:103501:1092, предназначенного для передачи гражданам для индивидуального жилищного строительства в аренду сроком на 20 лет из земель населенных пунктов, площадью 1507 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, Камешковский район, д. Новая Быковка;

- о наличии земельного участка, предназначенного для передачи гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в аренду сроком на 20 лет из земель населенных пунктов, площадью 1000 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, Камешковский район, с. Лаптево;

- о наличии земельного участка, предназначенного для передачи гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в аренду сроком на 20 лет из земель населенных пунктов, площадью 2900 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, Камешковский район, д. Приволье;

- о наличии земельного участка с кадастровым номером 33:06:061716:147, предназначенного для передачи гражданам для индивидуального жилищного строительства в аренду сроком на 20 лет из земель населенных пунктов, площадью 1730 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, Камешковский район, п. им. Карла Маркса, ул. Молодежная.

Граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Прием граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка и подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе осуществляется ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, по адресу: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, дом 10, каб. 34, часы работы с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Последний день приема заявок 24 июня 2019 года до 12-00.



Главный редактор
Л.И. ЛИСКИНА
УЧРЕДИТЕЛЬ
МУ Камешковского района
«Редакция газеты «Знамя»

Зарегистрировано постановлением главы администрации Камешковского района 19.05.99 №167. Рег. № 382. Газета зарегистрирована 30.08.1991 г. (свидетельство N 209/9), перерегистрирована в Комитете Российской Федерации по печати г. Тверь, в связи со сменой учредителей. Св. ПИ № ТУ 33-00177 от 16.01.2012г. Перерегистрирована Управлением Роскомнадзора по Владимирской обл. от 27.05.2013 г. ПИ № ТУ 33-00306 в связи со сменой учредителя

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
601300, Камешково, Совхозная, 18
Телефоны: гл. редактора: 8 (49248) 2-22-37;
корреспонденты: 2-13-58, 2-27-31;
отв. секретарь - 2-28-80; бухгалтерия: 2-20-74
Отдел рекламы: тел./факс 2-13-59 (с 8.00 до 17.00), (e-mail: znamja.reklama@yandex.ru)
E-mail: znamja.kam@yandex.ru

Материалы, публикуемые в «Знамении», могут не отражать точку зрения учредителей и журналистского коллектива.
За содержание рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет.
Материалы с пометкой «реклама» публикуются на правах рекламы. Электронную версию официальных (промежуточных) номеров газеты «Знамя» читайте на сайте http://znamja.com, также эти номера можно приобрести в редакции.
Индекс для подписки 50981.