ГАЗЕТА ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Издается
с ноября 2012 года

СЕЛЬСКАЯ СТОРОНА

№ 7 (118)
29 июля
2022 года

Электронная версия
газеты – на сайте
petushkisp.ru

НЕ ГАСНЕТ ПАМЯТИ СВЕЧА

22 июня коллективом работников СДК д. Крутово совместно с сельской библиотекой проведён митинг «Не гаснет памяти свеча».

В истории нашей страны есть особые даты. Одна из важнейших – 22 июня День памяти и скорби по всем погибшим в годы Великой Отечественной войны. Воспитание любви к Родине невозможно без знания ее истории, великих и печальных дат. На территории памятника воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны, собрались дети, жители деревни, чтобы почтить память всех погибших в годы ВОВ и зажечь свечи. Присутствующие, почтили память минутой молчания, возложили цветы, дети читали стихи о войне, звучала траурная музыка.

Живите в ладу и гармонии

8 июля по всей России отмечается День семьи, любви и верности. Праздник зародился у нас, во Владимирской области, в Муроме, где всегда чтили память Святых благоверных Петра и Февронии. Сейчас праздник стал общероссийским, в этот день чествуют и семейный пары, прожившие бок о бок долгие годы, и молодожёнов. Любим всеми и символ праздника – ромашка.

КРУТОВО...

В рамках празднования Всероссийского Дня семьи, любви и верности коллективом СДК д. Крутово совместно с сельской библиотекой проводилась игровая программа для детей «Ромашек белый хоровод». В ходе мероприятия ведущая поведала интересную историю о празднике, ребята узнали, кем были святые Пётр и Феврония, почему именно они являются покровителями праздника. Дети приняли участие в играх «Музыкальная ромашка»,«Ромашка счастья». Всем было весело и интересно. Был проведён мастер-класс по изготовлению цветка ромашки. Сообща сделали большой символ праздника – гигантский цветок, а много мелких, собранных из цветной бумаги, украсили большое сердце. Простой и незатейливый цветок, похожий на солнышко, символизирует чистую и искреннюю любовь, не случайно, на нём гадали: любит – не любит. Конечно, любит! В завершении программы дети посмотрели фильм о Петре и Февронии, которые своим примером учат нас беречь семью, любовь и верность.

КИБИРЕВО

Семья – самое главное в жизни для каждого из нас, это близкие и родные люди, те, кого мы любим, с кого берем пример, о ком заботимся, кому желаем добра и счастья. Именно в семье мы учимся любви, ответственности, заботе и уважению. Поэтому этот праздник очень важен для нас. 8 июля в СДК д. Кибирево прошла тематическо-игровая программа посвященная Дню семьи «Семья – основа государства». Зал был украшен красивыми ромашками. В начале нашего праздника дети и взрослые научились плести венки из ромашек. Ведущие рассказали об истории возникновении праздника, об легенде о князе Петре и княгине Февронии Муромских. Рассказали о символе любви – ромашке, символе верности, а затем началась конкурсно – игровая программа. Мамы с детьми приняли активное участие в конкурсах и играх: «Мама и я – знающая семья», «Самая театральная семья», «Хозяюшка», «Веселые объявления», «Музыкальный», «Шустрый поварёнок» и т.д. Также все участники нашего праздника отвечали на загадки и участвовали в инсценировке сказки «Репка». Праздник прошел весело и был не только интересным и познавательным, но и оставил у присутствующих массу положительных эмоций. И в заключение, хотелось бы привести слова выдающегося педагога В.А. Сухомлинского: «Ребенок – зеркало семьи; как в капле воды отражается солнце, так в детях отражается нравственная чистота матери и отца».

Е. Можаева.

КЛЯЗЬМА – МАТУШКА РЕКА

2 июля был проведён праздник «Клязьма – Матушка река». В программе приняли участие: коллективы СДК деревни Крутово, коллектив работников КДЦ Петушинского сельского поселения, детские коллективы КДЦ города Петушки, ансамбль «Народные напевы» г. Владимир. На детской площадке работали батуты, игровые программы, мастер-классы. На празднике подведены итоги

конкурсов «Лучший рыбак», «Лучшая уха», литературно-поэтический конкурс «О Клязьме, читаем стихи». В программе также приняли участие работники ЦМБ Петушинского района, заведующая художественной мастерской РДК Саунина О.В., руководитель группы здоровья Кибирёвского СДК Локис В.А.. Каждый желающий мог посмотреть концертную программу, и отведать ароматной сладкой ухи! Огромное спасибо кто помог нам подготовить и провести праздник.

Праздник деревни Воспушка

Нашу деревню не увидишь на карте мира, но она так много значит для нас. Мы здесь живём, трудимся, учимся, и с нетерпением ждём праздников. День деревни является одним из самых любимых праздников. Его ждут, к нему готовятся. 16 июля в солнечный день, в центре деревни Воспушка, на площади было многолюдно.

С приветственным словом выступили начальник МКУ КДЦ Петушинского сельского поселения и староста деревни Воспушка Л.Н. Молодых. Они пожелали всем односельчанам здоровья, мирного неба, счастья, чтобы деревня расцветала. Прекрасную концертную программу подготовили артисты СДК д.Крутово. Русские народные песни прозвучали в исполнении ансамбля «Крутец». Савина Даша, Кищенко София и Камила порадовали всех зрителей своим душевным исполнением песен. Также в гости приехали уже хорошо известные нашим жителям артисты СДК д.Крутово – это Александр Белый и Ирина Щерчкова. Первое поздравление прозвучало в адрес долгожителя нашей деревни. Праздник набирал обороты, в этот день чествовали самых маленьких жителей деревни, первоклассников, семейные пары, которые отметили в этом году 50-летнии юбилеи совместной жизни, а так же жителей деревни, которые отметили юбилейные даты. Со сцены в этот день звучали теплые слова поздравлений и музыкальные подарки, жители признавались в любви родной деревни. Детвора в это праздничный день с большим удовольствием прыгали на батутах. Народ активно поддерживал артистов, подпевали. После праздника никому не хотелось расходиться. Хочется сказать огромное спасибо всем жителям и гостям деревни за то, что они пришли на наш праздник.

Е. Можаева.

КОЛОБОК НА НОВЫЙ ЛАД

Всем нам хорошо известная русская народная сказка «Колобок» заиграла новыми красками. И всё благодаря работе драмкружка «Непоседы» СДК деревни Крутово.

Творческим коллективом Дома культуры 19 июля было подготовлено театрализованное представление «Колобок на новый лад», где все роли исполнили дети. Сначала сказка мало чем отличалась от канона – у деда и бабки появился Колобок. Но дальше события развивались по-другому. Да, на своём пути Колобок встретил Зайца, Волка, Медведя, Лису, но ему пришлось не только песенку спеть, но и научиться чему-то новому, например, узнать правила дорожного движения, а также о правилах поведения при чрезвычайных ситуациях. Ну и конечно, на пути Колобка ждали захватывающие приключения.

Юные артисты исполнили все свои роли на ура! Понравился спектакль и зрителям. И самое главное, в игровой форме дети узнали много интересного и важного. А вкусное угощение – оладушки, и вовсе скрасило праздник.

ВСЕ КРАСКИ ЛЕТА

Лето – любимое время года у взрослых и детей, когда хочется не только гулять, играть, отдыхать, но и творить. Творчество – это не только удовольствие, но ещё и полная свобода для фантазии и деятельности, самовыражение, искусство и красота. А детское рукоделие – это и отличный досуг, и инструмент всестороннего развития маленького человека. Чтобы приобщить ребенка к любимому виду творчества или вместе попробовать что-то новое работники СДК д. Новое Аннино провели следующие мероприятия:

Для юных участников прошла литературная игра «Путешествие по русским народным сказкам» с мастер классом «Царевна-лягушка». Ребята отгадывал загадки, слушали детские песенки из сказок и мастерили своими руками из бумаги и картона главную героиню русской сказки Царевну лягушку.

16 июля ежегодно во всем мире отмечается День рисования на асфальте. В этот день на площади около СДК д.Новое Аннино состоялся праздник «Краски лета на асфальте». Детям разрешалось рисовать все, что хочется, ведь рисунок на асфальте - это не только результат, сколько процесс, а в роли жюри выступали обычные прохожие.

«ЛЕТО – ЧУДНАЯ ПОРА!»

Под таким названием 20 июля прошла игровая программа для воспитанников детского сада №5 в д. Новое Аннино. Работники СДК на детской площадке с ребятами отгадывали загадки-обманки, играли в подвижные игры: «Огуречик», «Заря-заряница», «Море волнуется», «Капуста-морковка» и другие. Всем было весело, каждый ребенок проявил свою ловкость, смекалку и хорошее настроение. Работники СДК выражают огромную благодарность коллективу детского сада №5 за помощь и тесное сотрудничество.

Про мусор и не только

Все жители нашего поселения заметили, что с приходом на рынок обращения с ТКО регионального оператора ООО «Хартия» ситуация с вывозом отходов и санитарным состоянием населенных пунктов в лучшую строну не изменилась. Систематически фиксируются срывы графиков вывоза отходов, переполнение мусоросборников, накопившиеся из-за несвоевременного вывоза отходы не подбираются. Негативных ситуаций и примеров недобросовестного исполнения обязанностей ООО «Хартия» можно привести много и бесконечно обвинять данную организацию во всех грехах. Так же можно сколько угодно рассуждать о несовершенстве законодательства в сфере обращения с ТКО, однако законы Российской Федерации обязательны для исполнения всеми без исключения.

Давайте совместно проанализируем ситуацию и увидим «бревно в своем глазу». Мусор выбрасывается гражданами повсеместно. В лесах, вдоль дорог, рядом с торговыми центрами, на детских площадках, на улицах, вдоль тротуаров, на территориях общественного пользования.

На контейнерных площадках и прилегающих к ним территориях в ряде населенных пунктов поселения систематически фиксируются навалы отходов, состоящих из досок, бревен, шифера, кирпичей, пластика, веток деревьев, шин и прочего мусора. Такие отходы не относятся к твердым коммунальным отходам (ТКО), складирование их в мусоросборники, на контейнерные площадки и прилегающие территории запрещено законодательством Российской Федерации.

Вывоз вышеперечисленных отходов с контейнерных площадок ООО «Хартия не осуществляется, так как не входит в зону ответственности организации. Такие отходы не входят в норму накопления и в размер платы по обращению с ТКО, их вывоз должен осуществляться жителями за счет собственных финансовых средств путем заключения отдельного договора с региональным оператором ООО «Хартия» г. Петушки, пл. Советская, д. 16 или заказать вывоз через сайт ООО «Хартия». По этому, если запланированы строительные работы с образованием соответствующих отходов, подрезка или спиливание деревьев, необходимо заранее заказать мусоросборник.

Отходы, не относящихся к ТКО, сваленные в мусоросборник, на контейнерную площадку и на прилегающую территорию, являются несанкционированной свалкой. Если виновник несанкционированного размещения не установлен, ликвидацией такой свалки вынуждена заниматься администрация за счет бюджетных средств с привлечением специальной техники ООО «Хартия».

За первое полугодие 2022 года можно составить своего рода антирейтинг самых захламленных мест складирования отходов в деревнях - Новое Аннино, Старое Аннино, Старые Петушки, Костино, Попиново, Крутово, Леоново, Старые и Новые Омутищи.

Приведем примеры. Уборка несанкционированных свалок и зачистка территории в местах размещения контейнерных площадок в д.Новое Аннино по ул.Центральная осуществлялась 26.06.2022 г. Через неделю на обоих площадках выявлены навалы строительных отходов, а на контейнерной площадке за домом №6 вывалены еще и ветки. Снова предстоит уборка свалок за счет бюджетных средств.

В д. Костино уборка свалок проводилась дважды и вновь выросла гора мусора свыше 30 м. куб.

Из-за безответственного отношения и поведение граждан бюджетные средства, которые могут быть направлены на благоустройство деревень, тратятся на ликвидацию свалок.

Напоминаем требования действующего законодательства и санитарных норм и правил в сфере обращения с отходами.

К ТКО относятся отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. В состав ТКО входят крупногабаритные отходы (мебель, бытовая техника и т.д).

Законодательством РФ и Правилами благоустройства территории Петушинского сельского поселения категорически запрещено складирование отходов, образованных на приусадебных участках: при строительстве, капитальном ремонте, реконструкции, сносе зданий (строений); обрезке и спиле деревьев; листвы, растительности, шин и покрышек автомобильных, металлолома и т.д. Размещение населением запрещенных законодательством отходов является административным правонарушением с наложением штрафа. За прошедший период за указанные нарушения составлен протокол с наложением штрафа в отношении 9 лиц.

А теперь примеры неравнодушного отношения к санитарному состоянию мест проживания и общественным территориям.

В надлежащем санитарном состоянии содержаться контейнерные площадки в д.Кобяки, в д.Норкино, в д.Молодилово, в д.Горушка, д.Богдарня, жители тщательно следят за их чистотой и не допускают складирования запрещенных отходов.

В июне месяце жительницы ул. Молодежная в д. Леоново Скакун Фатима Васильевна и Гась Ника Александровна вместе со своими детьми организовали внеплановый субботник и провели уборку лесополосы вдоль дороги, ведущей к остановке электрички в д.Леоново. Территория лесополосы вдоль дороги, а так же рядом с железнодорожными путями была буквально засыпана мусором, который выбрасывают граждане, пользующиеся железнодорожным транспортом. Объем собранного мусора поражает воображение.

Администрация поселения выражает благодарность Скакун Ф.И. и Гась Н.А. за проделанную работу по санитарной очистке огромной территории. Дорогой до остановочной платформы на электричку пользуются многие граждане, однако равнодушно проходят мимо мусорных куч, сами бросают мусор и пишут жалобы в администрацию. В субботниках, которые проходят на всей территории страны, области и поселения, участвуют единицы.

Искреннюю благодарность выражаем Людмиле Валентиновне и Александру Ивановичу Семенченко из д. Попиново ул. Дачная. Эта семья поддерживает чистоту на контейнерной площадке и не считает чем то недостойным для себя подбирать мусор, который бросают недобросовестные жители.

Позитивные примеры активной жизненной позиции жителей нашего поселения внушают осторожный оптимизм в отношении того, что в ближайшем будущем мы будем гордиться чистотой и благоустройством в наших деревнях.

УПРАВЛЕНИЕ РОСРЕЕСТРА ПО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ИНФОРМИРУЕТ:

РОСРЕЕСТР ПРЕДСТАВЛЯЕТ ДАЙДЖЕСТ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В СФЕРЕ ЗЕМЛИ И НЕДВИЖИМОСТИ ЗА II КВАРТАЛ 2022 ГОДА

В целях оперативного информирования представителей органов власти, профессионального сообщества и граждан о правовых нововведениях по направлениям деятельности Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), ведомство представляет дайджест законодательных изменений в сфере земли и недвижимости.

Материалы изложены в доступной и понятной форме, что поможет широкому кругу лиц быстро разобраться в сути и содержании нормативных документов.

Федеральным законом от 01.05.2022 г. № 123-ФЗ «О внесении изменения в статью 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации» синхронизированы сроки предоставления земельного участка в аренду и реализации инвестпроекта.

Федеральным законом от 28.05.2022 г. № 144-ФЗ «О внесении изменения в статью 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации» определены особенности предоставления земельных участков. Теперь некоммерческие организации, планирующие строительство или реконструкцию социально значимых капитальных объектов за счет субсидий из федерального бюджета, могут получить земельные участки в безвозмездное пользование без конкурсных процедур.

Федеральный закон от 01.05.2022 г. № 124-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» определил пакет антикризисных мер, в числе которых:

• сокращение срока учетно-регистрационных процедур в отношении «бытовой недвижимости» граждан до 3 и 5 дней (при обращении через МФЦ).

• выполнение кадастровых работ в отношении «бытовой недвижимости» за 3 дня (не включая обязательное согласование местоположения границ земельного участка).

• возможность осуществления кадастрового учета линейного объекта, основные характеристики которого были изменены в результате капитального ремонта. Технический план в этом случае может быть подготовлен на основании декларации об объекте недвижимости, а государственный кадастровый учет и (или) регистрация прав будут осуществляться по правилам, предусмотренным для случая реконструкции объекта капитального строительства.

• усовершенствование порядка проведения кадастровых работ в отношении линейного объекта, если была осуществлена реконструкция его части (участка линейного объекта): в этом случае допустимо определение местоположения на земельном участке и указание в техническом плане списка координат в отношении реконструированной части или участка линейного объекта при условии указания всех остальных характеристик в отношении всего реконструированного линейного объекта.

• возможность осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на линейный объект, для строительства которого не требуется получения разрешения на строительство в случае истечения срока действия договора аренды и безвозмездного пользования, если на момент окончания строительства такие договоры действовали.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 определены особенности регулирования земельных отношений в 2022 году:

• субъекты Российской Федерации могут определять виды деятельности по производству продукции в рамках импортозамещения, для которых земельные участки предоставляются без торгов.

• срок рассмотрения заявлений о предоставлении земельных участков без торгов и заявлений об утверждении схемы расположения земельных участков для предоставления на торгах теперь составляет 14 дней.

• заинтересованные лица могут инициировать аукционы по предоставлению земли в населенных пунктах при отсутствии проекта межевания территории.

Федеральный закон № 758964-7 «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части проведения торгов по предоставлению земельных участков в электронной форме) разрешил проведение электронных аукционов по предоставлению земельных участков с 1 марта 2023 г. до 1 января 2026 г. (законопроект принят Государственной Думой в третьем чтении):

• органы государственной власти субъектов Российской Федерации будут вправе определить муниципальные образования, на территории которых электронные аукционы в отношении земельных участков, предназначенных для ИЖС, ЛПХ, садоводства, граждан или КФХ не проводятся (в связи с ограничением либо отсутствием доступа к подключению к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на территории таких муниципальных образований).

Федеральный закон от 28.06.2022 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

• определил, что при наличии в ЕГРН записи о невозможности осуществления регистрации без личного участия правообладателя государственная регистрация прав по нотариально удостоверенной сделке возможна только при условии, личного присутствия гражданина при заключении сделки у нотариуса.

• изменил срок вступления в силу Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («дачная амнистия 2.0») –на 1 июля 2022 г.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2022 г. № 901 образован координационный орган в целях согласования действий заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, общественных объединений, по реализации государственной политики в области развития отношений, возникающих в связи с ведением гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.06.2022 г. № 1040 утверждено Положение о федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных».

Подробнее в дайджесте законодательных инициатив на сайте Росреестра.

Материал подготовлен Управлением Росреестра по Владимирской области.

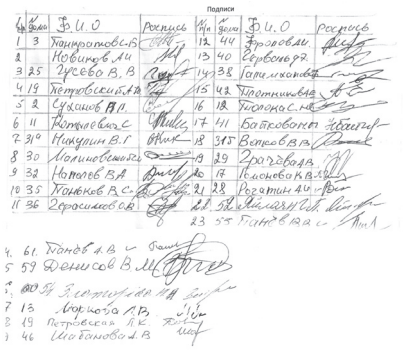
В администрацию петушинского сельского поселения Петушинского района от жителей и собственников д. Кобяки

Уважаемый Павел Владимирович

Жители и собственники домовладений д. Кобяки выражают благодарность Вам и сотрудникам администрации за работы, проведенные в сфере благоустройства нашей деревни.

У нас в штатном режиме функционирует уличное освещение, построена детская площадка.

Особая благодарность за организацию контейнерной площадки для сбора отходов. Данное мероприятие позволяет поддерживать санитарное состояние леса, так как жителям не приходится искать место по всему району, куда можно выбросить мусор. Контейнерная площадка всегда чистая, вывоз мусора и уборка площадки производится регулярно.



Приложение к Порядку опубликования ежеквартальных сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений муниципального образования «Петушинское сельское поселение» с указанием фактических расходов на оплату их труда

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений муниципального образования «Петушинское сельское поселение» с указанием фактических расходов на оплату их труда за 2 квартал 2022 года

Категория работников	Среднесписочная численность работников за отчетный период, чел.	Фактические расходы на оплату труда за отчетный период, тыс. руб.
Муниципальные служащие органа местного самоуправления	7	1798,1
Работники муниципальных учреждений	23	3029,8

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОТ 24.06.2022Г. Г. ВЛАДИМИР №32

О проведении в 2023 году государственной кадастровой оценки

В соответствии со статьями 6, 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», частью 6 статьи 6 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Положением о Департаменте имущественных и земельных отношений Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 20.12.2005 № 739, постановляю:

1. Провести в 2023 году на территории Владимирской области государственную кадастровую оценку одновременно в отношении всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Владимирской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

2. Наделить полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости, указанных в пункте 1 настоящего постановления, государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области».

3. Государственному бюджетному учреждению Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» обеспечить определение кадастровой стоимости и предоставление отчета об итогах 1,юсударственной кадастровой оценки объектов недвижимости, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в Департамент имущественных и земельных отношений Владимирской области не позднее 20 октября 2023 года.

4. Отделу земельных отношений управления земельных ресурсов Департамента имущественных и земельных отношений Владимирской области в течение тридцати дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить в установленном порядке информирование о принятии данного постановления, а также о приеме государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» документов, содержащих сведения о характеристиках объектов недвижимости, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор Департамента
В.Д. Патанин

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 16.06.2022 Г . Г.ПЕТУШКИ №177

О внесении изменений в приложение к постановлению главы администрации от 22.01.2019г. № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Петушинское сельское поселение, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановляю:

1. Внести изменения в п.2.2 раздела II приложения к постановлению главы администрации от 22.01.2019г. № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петушинского сельского поселения муниципальной услуги « Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» изложив его в новой редакции:

«2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Администрацией Петушинского сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Петушинского сельского поселения заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (домовая книга).

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (домовая книга).

Для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), домовая книга;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), домовая книга.

Для справки с места жительства умершего:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала, домовая книга.

Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя, домовая книга.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация Петушинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 601144, Владимирская обл., Петушинский р-н, г. Петушки, ул. Западная, д. 23 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. Главы администрации Т.В.Липатова

С полным текстом постановления вы можете ознакомиться на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 16.06.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ №179

О присвоении наименования улице

В целях наведения порядка в нумерации объектов недвижимости Петушинского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории МО «Петушинское сельское поселение», постановляю:

1.Присвоить элементу улично-дорожной сети, расположенному по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, Петушинский муниципальный район, Сельское поселение Петушинское, д. Крутово, наименование Полевой, тип проезд.

2.Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

И.о. Главы администрации Т.В.Липатова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20.06 .2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 183

О внесении изменений в постановление администрации Петушинского сельского поселения от 26.10.2020г. №170 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство на территории Петушинского сельского поселения Петушинского района на 2021-2023 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Петушинского сельского поселения, постановлением администрации № 246 от 01.07.2015 г «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение», в целях повышения уровня благоустройства на территории Петушинского сельского поселения постановляю:

1.Внести в постановление № 170 от 26.10.2020года «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство на территории Петушинского сельского поселения Петушинского района на 2021-2023 годы» (далее муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Строку №11 табличной части Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Источники финансирования	Итого, тыс.руб.	в т.ч. по годам реализации		
		2021	2022	2023
Финансовые ресурсы, всего в том числе	**28693,106**	**9892,25**	**9770,856**	**9030**
средства бюджета сельского поселения	**28693,106**	**9892,25**	**9770,856**	**9030**
средства областного бюджета	-	-	-	-
средства федерального бюджета	-	-	-	-
внебюджетные источники	-	-	-	-

1.2. Таблицу 4 Раздела 5 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Сельская сторона» и подлежит опубликованию на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

И.о. Главы администрации Т.В.Липатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 20. 06. 2022 Г. №183

Таблица 4

	Наименование основных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.			
			2021	2022	2023	2021-2023гг
1	Обустройство и оборудование детских игровых площадок	Всего	79,450	340,856	100	520,306
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	79,450	340,856	100	520,306
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
2	Содержание детских игровых площадок и прилегающей территории	Всего	250	250	250	750
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	250	250	250	750
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
3	Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Всего	1493	1200	1200	3893
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	1493	1200	1200	3893
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
4	Содержание мест (площадок) для накопления твердых коммунальных отходов в соответствии с санитарными нормами и подъездов к ним	Всего	2070,55	2050	2050	6170,55
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	2070,55	2050	2050	6170,55
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
5	Ликвидация несанкционированных свалок мусора	Всего	500	700	500	1700
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	500	700	500	1700
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
6	Организация и проведение месячников санитарной очистки, озеленения и благоустройства территории, массовых субботников	Всего	5	5	5	15
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	5	5	5	15
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
7	Ремонт и содержание уличного освещения, приобретение и установка энергосберегающих светильников	Всего	4428	4150	3850	12428
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	4428	4150	3850	12428
		Внебюджетные источники	0	0	0	0

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

8	Устройство и восстановление водоотводных и дренажных систем в населенных пунктах	Всего	50	50	50	150
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	50	50	50	150
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
9	Обустройство проездов, тротуаров и пешеходных дорожек в местах общего пользования	Всего	500	500	500	1500
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	500	500	500	1500
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
10	Реконструкция и ремонт обелисков павшим воинам, содержание прилегающей территории	Всего	133	170	170	473
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	133	170	170	473
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
11	Удаление сухостойных и аварийных деревьев	Всего	278,25	250	250	778,25
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	278,25	250	250	778,25
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
12	Вырубка кустарников, скашивание сорной травы	Всего	35	35	35	105
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	35	35	35	105
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
13	Изготовление и размещение аншлагов, информационных щитов, публикация материалов в средствах массовой информации	Всего	20	20	20	60
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	20	20	20	60
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
14	Прочие работы по благоустройству и содержанию территории общего пользования населенных пунктов	Всего	50	50	50	150
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	50	50	50	150
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
Итого, в т.ч.			**9892,25**	**9770,856**	**9030**	**28693,106**
		Федеральный бюджет	**0**	**0**	**0**	**0**
		Областной бюджет	**0**	**0**	**0**	**0**
		Местный бюджет	**9892,25**	**9770,856**	**9030**	**28693,106**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.06.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 198

О внесении изменений в постановление 17.04.2019 г № 73 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 89-ФЗ от 24.06.1998 г. «Об отходах производства и потребления», во исполнение полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов, Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039, постановляю:

1. Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Реестр мест (площадок) установки бункеров - накопителей объемом 8 куб.м. на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликования в газете «Сельская сторона» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации П.В.Курочка

С полным текстом постановления вы можете ознакомиться на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.06.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 200

О введении особого противопожарного режима на территории МО «Петушинское сельское поселение»

В связи с возникновением массовых ландшафных (природных) пожаров, ростом показателей по травмированию людей на пожарах, в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций и происшествий в условиях повышенной пожарной опасности, в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69- ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Губернатора Владимирской области от 29.05.2013 № 630 «Об утверждении Порядка установления особого противопожарного режима и контроля за его исполнением на территории Владимирской области»,постановлением администрации Владимирской области от 30.06.2022 №443 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Владимирской области», постановлением администрации Петушинского района от 07.06.2013 № 1302 «Об утверждении Порядка установления особого противопожарного режима и контроля за его исполнением на территории Петушинского района», а также по предложению главного государственного инспектора Владимирской области по пожарному надзору, постановляю:

1.Установить в границах муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на период с 30.06.2022 года до принятия решения об отмене особого противопожарного режима и запретить разведение костров, проведение пожароопасных работ на территории муниципальных образований, в том числе садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.

2.Рекомендовать руководителям организаций на период действия особого противопожарного режима на территории МО «Петушинское сельское поселение»:

- усилить охрану объектов, непосредственно обеспечивающих жизнедеятельность населения;

- обеспечить готовность пунктов временного размещения населения эвакуируемого из населенных пунктов, подверженных воздействию лесных и иных пожаров;

- провести дополнительные мероприятия, препятствующие распространению лесных и иных пожаров вне границ населенных пунктов на земли населенных пунктов, а также распространению огня на здания, сооружения, жилые дома и хозяйственные постройки (увеличение противопожарных разрывов по границам населенных пунктов, создание противопожарных минерализованных полос, удаление (сбор) в летний период сухой растительности и подобные меры);

- подготовить для возможного использования в тушении пожаров имеющуюся водовозную и землеройную технику;

- привлечь добровольных пожарных для патрулирования территории населенных пунктов;

- запретить посещение гражданами лесов;

- провести соответствующую разъяснительную работу с гражданами о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре.

3. Считать первоочередной задачей предотвращение возможных очагов природных пожаров и принятие всех возможных мер к их ликвидации в кратчайшие сроки.

4.Организовать проведение превентивных мероприятий по снижению рисков возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами, а именно:

- доведение до населения правил поведения в особом противопожарном режиме;

- запрещение разведения костров;

- запрещение сжигания мусора;

- недопущение несанкционированных палов травы.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте МО «Петушинское сельское поселение».

Глава администрации П.В.Курочка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 05.07.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 201

Об утверждении отчета об исполнении бюджета МО «Петушинское сельское поселение» за 1 полугодие 2022 года

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение», утвержденном решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 24.02.2012г. № 6/2 постановляю:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» за 1 полугодие 2022 года» по доходам в сумме 14 578 027,21 рублей, по расходам 25 436 289,15 рублей.

2. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» за 1 полугодие 2022 года в Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Ефимову Т. В. – зав. отделом по бюджетному учету.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Сельская сторона», и размещению на официальном сайте.

Глава администрации П.В.Курочка

С полным текстом постановления вы можете ознакомиться на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 05.07.2022Г. Г. ПЕТУШКИ №205

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Петушинского сельского поселения № 54 от 14.03.2019 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.10.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановляю:

1. Приложение к постановлению администрации Петушинского сельского поселения № 54 от 14.03.2019 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение» изложить в новой редакции согласно приложению.

2.Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации П.В.Курочка

С полным текстом постановления вы можете ознакомиться на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 05.07.2022 Г. Г ПЕТУШКИ № 206

Об признании утратившими силу муниципальных правовых актов

На основании проведенной сверки и в результате утраты актуализации отдельных муниципальных правовых актов администрации Петушинского сельского поселения, постановляю:

1. Признать утратившим силу следующие муниципальные правовые акты администрации Петушинского сельского поселения:

1.1. Постановление администрации Петушинского сельского поселения «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Петушинского сельского поселения» от 05.02.2015г. № 50;

1.2. Постановление администрации Петушинского сельского поселения «Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг» от 19.12.2011г. № 244;

1.3. Постановление администрации Петушинского сельского поселения Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта эксплуатацию» от 23.01.2014 г. № 11.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации П.В.Курочка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 05.07.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ №209

О присвоении наименования улице

В целях наведения порядка в нумерации объектов недвижимости Петушинского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории МО «Петушинское сельское поселение», постановляю:

1.Присвоить элементу улично-дорожной сети, расположенному по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, Петушинский муниципальный район, Сельское поселение Петушинское, д. Борок, наименование Лесная, тип улица.

2.Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации П.В.Курочка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.07.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 214

Об установлении норматива рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории МО «Петушинское сельское поселение» на II полугодие 2022 года

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 08.06. 2005 №77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», постановлением Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 № 5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 №77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», постановляю:

1.Установить норматив рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на II полугодие 2022 года в размере 55 376 рублей.

2.Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации П.В.Курочка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11 .07.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 222

О внесении изменений в постановление администрации Петушинского сельского поселения от 26.10.2020г. №170 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство на территории Петушинского сельского поселения Петушинского района на 2021-2023 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Петушинского сельского поселения, постановлением администрации № 246 от 01.07.2015 г «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение», в целях повышения уровня благоустройства на территории Петушинского сельского поселения:

постановляю:

1.Внести в постановление № 170 от 26.10.2020года «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство на территории Петушинского сельского поселения Петушинского района на 2021-2023 годы» (далее муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Строку №11 табличной части Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Источники финансирования	Итого, тыс.руб.	в т.ч. по годам реализации		
		2021	2022	2023
Финансовые ресурсы, всего в том числе	**29593,106**	**9892,25**	**10670,856**	**9030,00**
средства бюджета сельского поселения	**29593,106**	**9892,25**	**10670,856**	**9030,00**
средства областного бюджета	-	-	-	-
средства федерального бюджета	-	-	-	-
внебюджетные источники	-	-	-	-

1.2. Таблицу 4 Раздела 5 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Сельская сторона» и подлежит опубликованию на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

Глава администрации П.В.Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 11. 07. 2022 Г. № 222

Таблица 4

	Наименование основных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.			
			2021	2022	2023	2021-2023гг
1	Обустройство и оборудование детских игровых площадок	Всего	79,450	440,856	100	620,306
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	79,450	440,856	100	620,306
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
2	Содержание детских игровых площадок и прилегающей территории	Всего	250	250	250	750
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	250	250	250	750
		Внебюджетные источники	0	0	0	0

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3	Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Всего	1493	1700	1200	4393
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	1493	1700	1200	4393
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
4	Содержание мест (площадок) для накопления твердых коммунальных отходов в соответствии с санитарными нормами и подъездов к ним	Всего	2070,55	2050	2050	6170,55
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	2070,55	2050	2050	6170,55
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
5	Ликвидация несанкционированных свалок мусора	Всего	500	1000	500	2000
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	500	1000	500	2000
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
6	Организация и проведение месячников санитарной очистки, озеленения и благоустройства территории, массовых субботников	Всего	5	5	5	15
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	5	5	5	15
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
7	Ремонт и содержание уличного освещения, приобретение и установка энергосберегающих светильников	Всего	4428	4150	3850	12428
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	4428	4150	3850	12428
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
8	Устройство и восстановление водоотводных и дренажных систем в населенных пунктах	Всего	50	50	50	150
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	50	50	50	150
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
9	Обустройство проездов, тротуаров и пешеходных дорожек в местах общего пользования	Всего	500	500	500	1500
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	500	500	500	1500
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
10	Реконструкция и ремонт обелисков павшим воинам, содержание прилегающей территории	Всего	133	170	170	473
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	133	170	170	473
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
11	Удаление сухостойных и аварийных деревьев	Всего	278,25	250	250	778,25
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	278,25	250	250	778,25
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
12	Вырубка кустарников, скашивание сорной травы	Всего	35	35	35	105
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	35	35	35	105
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
13	Изготовление и размещение аншлагов, информационных щитов, публикация материалов в средствах массовой информации	Всего	20	20	20	60
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	20	20	20	60
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
14	Прочие работы по благоустройству и содержанию территории общего пользования населенных пунктов	Всего	50	50	50	150
		Федеральный бюджет	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0
		Местный бюджет	50	50	50	150
		Внебюджетные источники	0	0	0	0
Итого, в т.ч.			**9892,25**	**10670,856**	**9030**	**29593,106**
		Федеральный бюджет	**0**	**0**	**0**	**0**
		Областной бюджет	**0**	**0**	**0**	**0**
		Местный бюджет	**9892,25**	**10670,856**	**9030**	**29593,106**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 18.07.2022Г. Г. ПЕТУШКИ № 227

О присвоении наименования элементу улично-дорожной сети

В целях наведения порядка в нумерации объектов недвижимости Петушинского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории МО «Петушинское сельское поселение», постановляю:

1. Присвоить элементу улично-дорожной сети, расположенной по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, Петушинский муниципальный район, Сельское поселение Петушинское, д. Богдарня, наименование Лесная, тип улица.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации П.В.Курочка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 21.07.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 238

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Петушинское сельское поселение Петушинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Петушинское сельское поселение Петушинского района Владимирской области, администрация муниципального образования Петушинское сельское поселение Петушинского района Владимирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Петушинское сельское поселение Петушинского района» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в
средствах массовой информации.

Глава администрации П.В.Курочка

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 21.07. 2022 Г. № 238

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Петушинское сельское поселение Петушинского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области и ее должностных лиц (далее - администрация).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в случаях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

- граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, сохранившим право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма;

- малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте (www.petushkisp.ru), а также на Едином портале(www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.gosuslugi33.ru) можно получить:

- в администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- по письменным обращениям.

- при личном обращении;

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Место предоставления муниципальной услуги: Владимирская область, Петушинский район, г. Петушки, ул. Западная, д. 23, каб. № 5, телефон: (849243) 2-10-84.

Почтовый адрес: 601144, Владимирская обл., Петушинский р-н, г. Петушки, ул. Западная, д. 23.

E-mail: pos_pet@mail.ru.

График приема заявителей: понедельник, вторник, среда с 8:00 до 16:30 (перерыв - с 12:00 – 12:30), пятница с 8:00 до 15:30 (без перерыва);

суббота и воскресенье - выходные дни.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление жилых помещений по договору социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным должностным лицом администрации Петушинского сельского поселения, далее – специалист.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

- заявление о предоставлении жилого помещения от гражданина, состоящего на учете, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- согласие на обработку персональный данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у Заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности либо об отсутствии таковых.

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

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

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

- несоответствия документов, предоставленных Заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменного заявления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- утраты оснований для нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал - 3 (три) календарных дня;

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.2. Прием документов в администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.13.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.13.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.13.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации.

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

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- в администрацию;

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

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) оформление договора социального найма;

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

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию на личном приеме.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Специалистом, ответственным за предоставление услуги в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди.

3.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам;

д) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их;

е) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов;

ж) после проверки представленных заявителем документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в Журнале входящей документации с присвоением ему номера и даты.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день с момента обращения.

В случае, если заявителем предоставлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, передает данное заявление и предоставленные заявителем документы секретарю жилищной комиссии (далее - секретарь жилищной комиссии) для рассмотрения заявления на заседании жилищной комиссии администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области (далее - жилищная комиссия).

3.2.5. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и подготовка к проведению административной процедуры запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктами 2.8 настоящего административного регламента.

3.3. Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в абзацах седьмом и восьмом пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.3. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

3.3.4. Общий срок выполнения административной процедуры - составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме к секретарю жилищной комиссии.

3.4.2. Секретарь жилищной комиссии выносит поступившее заявление и документы на заседание жилищной комиссии.

3.4.3. Жилищная комиссия рассматривает на заседании заявление и документы, принимает решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

3.4.4. Решение жилищной комиссии о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма вносится в протокол заседания жилищной комиссии.

3.4.5. Секретарь жилищной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проведения заседания жилищной комиссии оформляет протокол заседания жилищной комиссии, разрабатывает проект постановления администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма и вносит его на рассмотрение главе администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области.

3.4.6. Постановление администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма должно быть принято в течение 20 (двадцати) дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме к секретарю жилищной комиссии.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 (двадцати) дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме к секретарю жилищной комиссии.

3.5. Оформление договора социального найма жилищного фонда муниципального образования Петушинское сельское поселение Петушинского района Владимирской области.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.5.2. Стороной договора социального найма выступает Администрация Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области в лице главы администрации.

3.5.3. Договор социального найма составляется в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и заверяется печатью Администрации.

Первый экземпляр договора социального найма подлежит постоянному хранению в Администрации, второй экземпляр - передается заявителю.

3.5.4. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проекта договора социального найма и передает его для подписания главе администрации.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный договор социального найма, подписанный Главой администрации и скрепленный печатью Администрации.

Договор социального найма заключается по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения".

3.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня принятия постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие жилищной комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Секретарь жилищной комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, готовит и выдает (направляет) заявителю выписку из постановления администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области, об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.6.1.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из постановления администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.6.1.3. Срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня принятия постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.6.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме договора социального найма.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой администрации договор социального найма.

Для получения договора социального найма заявитель обращается к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема граждан в порядке очереди.

3.6.2.2. При выдаче документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

- предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора социального найма;

- разъясняет условия договора социального найма при возникновении у заявителя вопросов;

- предлагает заявителю подписать 2 экземпляра договора социального найма и выдает подписанный один экземпляр договора заявителю;

- вносит данные в Журнал регистрации выданных договоров социального найма, форма которого установлена приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

3.6.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме договора социального найма производится в день обращения заявителя в Администрацию за выдачей документов.

3.6.2.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 (тридцати) минут.

3.6.2.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора социального найма.

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

3.7.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

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

2) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

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

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

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

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

После регистрации запрос направляется в администрацию.

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

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования, курирующим должностное лицо администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Петушинского сельского поселения Петушинского района, либо путем обращения в судебном порядке установленным законом Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловал действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к главе администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации по адресу: 601144, Владимирская область, Петушинский район, г. Петушки, ул. Западная, д. 23. ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 15:30 (перерыв с 12:00 до 12:30).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно и следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятой решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результат предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявители денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменно» форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в след случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении то заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы моя быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Петушинское сельское поселение» и на Едином портале (при наличии технической возможности).

Решение администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

С полным текстом постановления вы можете ознакомиться на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения.

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ ОТ 21.07.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 26/6

О расходовании средств Резервного фонда администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области за 1 полугодие 2022 года

Рассмотрев обращение главы администрации Петушинского сельского поселения, в соответствии с Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение» и постановлением главы администрации Петушинского сельского поселения от 25.05.2021г. № 94 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Петушинского сельского поселения», заслушав отчет заведующей отделом по бюджетному учету администрации Петушинского сельского поселения Т. В. Ефимовой о расходовании средств Резервного фонда главы администрации Петушинского сельского поселения за 1 полугодие 2022 года, Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения решил:

1. Принять к сведению отчет о расходовании средств Резервного фонда администрации Петушинского сельского поселения за 1 полугодие 2022 года согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Сельская сторона» и на официальном сайте.

Глава Петушинского сельского поселения
В.И. Исковяк

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ ОТ 21.07.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 27/6

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 20.12.2021г. № 39/11 «О бюджете муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2022 год»

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 20.12.2021г. № 39/11 «О бюджете муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2022 год»:

1.1. Подпункты а, б пункта 1.1 статьи 1 «Основные характеристики бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2022 год» изложить в следующей редакции:

«а) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 46 814 146,62 рублей;

б) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 53 686 900,05 рублей».

1.2. Установить прогнозируемый дефицит бюджета в сумме 6 872 753,43 рублей.

1.3. Приложение №2 «Поступление доходов в бюджет муниципального образования «Петушинское сельское поселение на 2022 год» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №1 к настоящему решению.

1.4. Приложение №3 «Распределение ассигнований из бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2022 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №2 к настоящему решению.

1.5. Приложение №4 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2022 год по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям расходов), группам видов расходов, видам расходов (группам, подгруппам), классификации расходов бюджетов Российской Федерации» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №3 к настоящему решению.

1.6. Приложение №7 «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2022 год» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №4 к настоящему решению.

1.7. Пункт 8.2 Статьи 8. Межбюджетные трансферты муниципального образования «Петушинское сельское поселение» изложить в следующей редакции:

«8.2. Установить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2022 год в сумме 10 113 600,00 рублей».

1.8. Приложение №8 «Распределение межбюджетных трансфертов муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2022 год изложить в новой редакции в соответствии с приложением №5 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в газете Петушинского сельского поселения «Сельская сторона».

Глава Петушинского сельского поселения
В.И. Исковяк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К РЕШЕНИЮ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 21.07.2022Г. № 27/6

Поступление доходов в бюджет муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на 2022 год

Код БК Российской Федерации	Наименование доходов	План на 2022 год, руб.	Изменения	Уточненный план на 2022 год, руб.
	Налоговые и неналоговые доходы	***37 112 485,62***	***+ 4 000,00***	***37 116 485,62***
000 1 01 00000 00 0000 000	**Налоги на прибыль, доходы**	**5 163 000,00**		**5 163 000,00**
000 1 01 02000 01 0000 110	**Налог на доходы физических лиц**	**5 163 000,00**		**5 163 000,00**
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	5 163 000,00		5 163 000,00
182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации			
182 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации			
182 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации			
000 1 05 00000 00 0000 000	**Налоги на совокупный доход**	**3 436 000,00**		**3 436 000,00**
000 1 05 03000 01 0000 110	**Единый сельскохозяйственный налог**	**3 436 000,00**		**3 436 000,00**
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	3 436 000,00		3 436 000,00
000 1 06 00000 00 0000 000	**Налоги на имущество**	**27 996 000,00**		**27 996 000,00**
000 1 06 01000 00 0000 110	**Налог на имущество физических лиц**	**2 145 000,00**		**2 145 000,00**
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	2 145 000,00		2 145 000,00
000 1 06 06000 00 0000 110	**Земельный налог**	**25 851 000,00**		**25 851 000,00**
182 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	11 092 000,00		11 092 000,00
182 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	14 759 000,00		14 759 000,00
000 1 08 00000 00 0000 000	**Государственная пошлина**	**2 000,00**	**+ 1 000,00**	**3 000,00**
603 1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	2 000,00	+ 1 000,00	3 000,00
000 1 11 00000 00 0000 000	**Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**	**436 756,00**		**436 756,00**
603 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	308 000,00		308 000,00
603 1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	308 000,00		308 000,00
603 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	308 000,00		308 000,00
603 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	128 756,00		128 756,00

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

603 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	128 756,00		128 756,00
603 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	128 756,00		128 756,00
000 1 13 00000 00 0000 000	**Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства**	**30 229,62**		**30 229,62**
000 1 13 01000 00 0000 130	**Доходы от оказания платных услуг (работ)**	**8 600,00**		**8 600,00**
603 1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	8 600,00		8 600,00
000 1 13 02000 00 0000 130	**Прочие доходы от компенсации затрат государства**	**21 629,62**		**21 629,62**
603 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	21 629,62		21 629,62
603 1 14 00000 00 0000 000	**Доходы от продажи материальных и нематериальных активов**	**43 500,00**		**43 500,00**
603 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	43 500,00		43 500,00
603 1 14 06020 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	43 500,00		43 500,00
603 1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	43 500,00		43 500,00
000 1 16 00000 00 0000 000	**Штрафы, санкции, возмещение ущерба**	**5 000,00**	**+ 3 000,00**	**8 000,00**
588 1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	5 000,00	+ 3 000,00	8 000,00
000 2 00 00000 00 0000 000	***Безвозмездные поступления***	***7 973 661,00***	***+1 724 000,00***	***9 697 661,00***
000 2 02 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**	**8 389 600,00**	**+1 724 000,00**	**10 113 600,00**
000 2 02 10000 00 0000 150	**Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации**	**870 000,00**	**+ 724 000,00**	**1 594 000,00**
603 2 02 15002 00 0000 150	Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	**870 000,00**	**+ 724 000,00**	**1 594 000,00**
603 2 02 15002 10 7044 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	870 000,00	+ 724 000,00	1 594 000,00
000 2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	**2 216 000,00**		**2 216 000,00**
000 2 02 29999 10 0000 150	**Прочие субсидии бюджетам сельских поселений**	**2 216 000,00**		**2 216 000,00**
603 2 02 29999 10 7039 150	Субсидия на повышение оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в соотв. с указами Президента РФ от 07 мая 2012г.№597, от 01 июня 2012г. №761	1 436 000,00		1 436 000,00
603 2 02 29999 10 7167 150	Прочие субсидии (Прочие субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского)	780 000,00		780 000,00
000 2 02 30000 00 0000 150	**Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации**	**239 600,00**		**239 600,00**
603 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	239 600,00		239 600,00
000 2 02 40000 00 0000 150	**Иные межбюджетные трансферты**	**5 064 000,00**	**+1 000 000,00**	**6 064 000,00**
603 2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (дорожная деятельность)	5 000 000,00	+1 000 000,00	6 000 000,00
603 2 02 49999 10 0000 150	**Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений**	**64 000,00**		**64 000,00**
	Иные межбюджетные трансферты, на сбалансированность местных бюджетов (иные дотации в целях частичной компенсации дополнительных расходов местных бюджетов в связи с увеличением минимального размера оплаты труда)	64 000,00		64 000,00
000 2 19 00000 00 0000 000	**Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет**	**- 415 939,00**		**- 415 939,00**
603 2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	**- 415 939,00**		**- 415 939,00**
	Всего доходов:	**45 086 146,62**	**1 728 000,00**	**46 814 146,62**

С полным текстом решения вы можете ознакомиться на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ ОТ 21.07.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 28/6

О внесении изменений в Приложение к Решению № 35/7 от 30.10.2017 «Об утверждении реестра муниципального имущества Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области

В соответствии со ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218 – ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Петушинское сельское поселение», утвержденным решением Совета народных депутатов от 10.08.2006 г. № 7/1, Постановлениями администрации Петушинского района Владимирской области от 03.06.2022 г. № 1358, Уставом Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области, Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Отделу по управлению имуществом администрации Петушинского сельского поселения внести изменения в Приложение к Решению № 35/7 от 30.10.2017 «Об утверждении реестра муниципального имущества Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»:

1.1. Включить реестр муниципального имущества МО «Петушинское сельское поселение» следующие объекты недвижимого имущества:

1.1.1. Наименование имущества: земельный участок, кадастровый номер 33:13:070137:1693, площадь 51191 кв. м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – ритуальная деятельность, местоположение: Владимирская обл., Петушинский р-н, МО Петушинское (сельское поселение) д. Леоново, кадастровая стоимость – 264 657,47 рублей;

1.1.2. Наименование имущества: земельный участок, кадастровый номер 33:13:000000:2685, площадь 7633 кв. м., категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, местоположение: Владимирская обл., Петушинский р-н, МО Петушинское (сельское поселение), восточнее д. Леоново, кадастровая стоимость – 17 937,55 рублей;

1.1.3. Наименование имущества: земельный участок, кадастровый номер 33:13:070203:3760, площадь 205000 кв. м., категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, местоположение: Владимирская обл., Петушинский р-н, МО Петушинское (сельское поселение), вблизи д. Старые Петушки, кадастровая стоимость – не определена.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации, вступает в силу со дня его подписания.

Глава поселения В.И. Исковяк

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ ОТ 21.07.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 29/6

Об утверждении «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Постановлением Госстроя от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»; Инструкцией по организации и технологии механизированной уборки населенных мест, утвержденной Министерством жилищного и коммунального хозяйства РСФСР от 12.07.1978; Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 N 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»; Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.12.2021 N 1042/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Положением «О публичных слушаниях в МО «Петушинское сельское поселение», утвержденным решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 26.01.2012 № 2/1, Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1.Утвердить «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» в новой редакции, согласно Приложения.

2. Признать утратившими силу:

- решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 29.06.2017 № 15/4;
- решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 31.05.2018 № 25/5;
- решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 14.03.2019 № 2/9;
- решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 16.05.2019 № 3/16;
- решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 26.09.2019 № 5/26;
- решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 23.12.2019 № 8/54;
- решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 26.03.2020 № 12/3;
- решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 10.11.2020 № 17/2;
- решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 23.09.2021 № 24/8;

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сельская сторона» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского сельского поселения http://petushkisp.ru и вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Петушинского сельского поселения
В.И. Исковяк

С полным текстом решения вы можете ознакомиться на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ ОТ 21.07.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ №30/6

О внесении изменений в Положение «Об оплате труда депутатов, выборных членов органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение», утвержденного решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 16.03.2017 № 5/1

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Владимирской области от 03.09.2007 N 96-ОЗ «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области», Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения решил:

Внести изменение в положение «Об оплате труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение», утвержденного решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 16.03.2017 года № 5/1, следующие изменения:

в части 1 раздела 3 слова «от 2,5 до 10,5» заменить словами «от 0,5 до 4,5»;

часть 3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 50 до 70 процентов должностного оклада;

б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 40 до 50 процентов должностного оклада;

в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 30 до 40 процентов должностного оклада;

г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 20 до 30 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 20 процентов должностного оклада.»;

3) часть 4-1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«4-1. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается муниципальному служащему в соответствии с присвоенным ему классным чином.

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

При назначении муниципального служащего на иную должность в пределах одной группы должностей надбавка за классный чин устанавливается по новой должности.

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

ТАБЛИЦА
РАЗМЕРОВ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Наименование классного чина	Размер ежемесячной надбавки (руб. в месяц)
Действительный муниципальный советник 1 класса	7542
Действительный муниципальный советник 2 класса	6145
Действительный муниципальный советник 3 класса	5587
Муниципальный советник 1 класса	3632
Муниципальный советник 2 класса	3352

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Муниципальный советник 3 класса	3213
Советник муниципальной службы 1 класса	3073
Советник муниципальной службы 2 класса	2933
Советник муниципальной службы 3 класса	2794
Референт муниципальной службы 1 класса	2654
Референт муниципальной службы 2 класса	2375
Референт муниципальной службы 3 класса	2235
Секретарь муниципальной службы 1 класса	2096
Секретарь муниципальной службы 2 класса	1816
Секретарь муниципальной службы 3 класса	1536».

абзац 1 части 6 раздела 3 дополнить словами «и материальная помощь в размере одного месячного должностного оклада.»;

2. Таблицу размеров должностных окладов муниципальных служащих в Муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение» изложить в новой редакции, согласно Приложению.

3. Решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 25.04.2022 года № 13/3 «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда депутатов, выборных членов органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение», утвержденного решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 16.03.2017 № 5/1», считать утратившим силу.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие 01.07.2022 года, и подлежит опубликованию.

Глава Петушинского сельского поселения
В.И. Исковяк

ПРИЛОЖЕНИЕ
К РЕШЕНИЮ СНД № 30/6 ОТ 21.07.2022 Г.

ТАБЛИЦА
РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Должности муниципальной службы	Размер должностного оклада (в % от оклада по соответствующей государственной должности государственной гражданской службы)	Размер должностного оклада (в рублях)	Размер ежемесячного денежного поощрения (кратно к размеру должностного оклада)
Глава местной администрации, назначаемый на должность по контракту	50,5	14800-00	4,5
Заместитель главы	52,5	15386-00	0,9
Заведующий (начальник) отделом администрации	52,0	10847-00	0,5-4,5
Главный специалист	36,0	5887-00	0,5-4,5
Ведущий специалист	35,5	5204-00	0,5-4,5
Специалист I категории	34,5	4280-00	0,5-4,5
Специалист II категории	32,0	3429-00	0,5-4,5

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ ОТ 21.07.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 31/6

Об утверждении Правил «Обращения за пенсией за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение», ее назначения и выплаты»

Во исполнение Федеральных законов от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях», от 23.05.2016 N 143-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», Закона Владимирской области от 30.05.2007 N 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения решил:

1. Утвердить Правила обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение», ее назначения и выплаты согласно приложению.

2. Признать утратившими силу Решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 31.05.2018 № 21/5 «Об утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих в муниципальном образовании Петушинское сельское поселение, ее назначения и выплаты, в новой редакции».

3. Решение вступает в силу со дня принятия, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие 01.07.2022 г., и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Сельская сторона».

Глава Петушинского сельского поселения
В.И. Исковяк

ПРИЛОЖЕНИЕ
К РЕШЕНИЮ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 21.07.2022 № 31/6

ПРАВИЛА
ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПЕНСИЕЙ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», ЕЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ

Настоящие Правила во исполнение Федеральных законов от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях», от 23.05.2016 N 143-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», Закона Владимирской области от 30.05.2007 N 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области» регулируют процедуру обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих, процедуру рассмотрения заявлений о назначении (приостановлении, возобновлении) пенсии за выслугу лет, определяют порядок назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение».

I. Общие положения

1.1. Действие настоящих Правил распространяется на лиц, замещавших должности муниципальной службы муниципального образования «Петушинское сельское поселение», предусмотренные реестром должностей муниципальной службы, при наличии условий, дающих право на пенсию за выслугу лет, предусмотренных статьей 7 Федерального закона от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

1.2. Муниципальные служащие, за исключением лиц, указанных в пункте 1.3, имеют право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которых для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

1.3. Муниципальным служащим, указанным в части 3 статьи 7 Федерального закона от 23.05.2016 N 143-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан» сохраняется право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящими Правилами без учета изменений, внесенных Федеральным законом от 23.05.2016 N 143-ФЗ в часть 4 статьи 7 Федерального закона от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

1.4. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих включаются периоды службы (работы) в должностях, определенных федеральным и областным законодательством, в порядке, установленном законом.

1.5. Пенсия за выслугу лет муниципальному служащему устанавливается из расчета согласно приложению к настоящим Правилам.

1.6. В случае, если размер пенсии за выслугу лет, определяемый расчетным путем в соответствии с приложением к настоящим Правилам, составляет меньше 1000 (одной тысячи) рублей, пенсия за выслугу лет устанавливается в минимальном размере, установленном в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

Установить минимальный размер выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования «Петушинское сельское поселение», в размере 2500 (две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек в месяц.

II. Порядок обращения за пенсией за выслугу лет

2.1. Муниципальный служащий подает письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет на имя руководителя органа местного самоуправления (далее - заявление), в котором указанное лицо замещало должность муниципальной службы, с приложением копий следующих документов:

2.1.1. Паспорта.

2.1.2. Трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, иных документов, подтверждающих периоды службы (работы), которые включены в стаж муниципальной службы в соответствии с законодательством.

2.1.3. Банковских реквизитов для перечисления пенсии за выслугу лет.

2.1.4. Пенсионного удостоверения или справки о получении пенсии (пенсионном обеспечении) через Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.2. Заявление направляется в структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за ведение кадровой работы, для проверки, далее в структурное подразделение либо специалисту органа местного самоуправления, ответственному за расчет (перерасчет) и выплату пенсии для определения размера пенсии за выслугу лет, который готовит справку-расчет.

2.3. Муниципальный служащий может обращаться за пенсией за выслугу лет в любое время после возникновения права на ее назначение и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления.

2.4. В случае реорганизации или ликвидации органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещало должность муниципальной службы, заявление о назначении пенсии за выслугу лет подается на имя руководителя органа местного самоуправления, которому в соответствии с законодательством переданы функции реорганизованного или ликвидированного органа местного самоуправления (правопреемнику).

III. Порядок рассмотрения заявления и назначении пенсии за выслугу лет

3.1. При рассмотрении заявления муниципального служащего и приложенных к нему документов структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за ведение кадровой работы:

3.1.1. В присутствии заявителя сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения.

3.1.2. Истребует от заявителя дополнительные документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет.

3.1.3. Оформляет справку о соответствии или несоответствии заявителя условиям, дающим право на пенсию за выслугу лет (справку о должностях, периоды службы работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет).

3.1.4. Направляет заявление в структурное подразделение либо специалисту органа местного самоуправления, ответственному за расчет (перерасчет) и выплату пенсии для определения размера пенсии за выслугу лет.

3.1.5. Оказывает содействие заявителю в получении недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет.

3.2. Формы заявления о назначении и выплате пенсий за выслугу лет, справки-расчета, справки о должностях, периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, уведомления, проекты постановления, письменного отказа и других документов устанавливаются постановлением руководителя органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещало должность муниципальной службы.

3.3. Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за ведение кадровой работы, на основании проверенных данных и справки-расчета:

3.3.1. Готовит проект постановления руководителя органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещало должность муниципальной службы, о назначении и выплате муниципальному служащему пенсии за выслугу лет или проект письменного отказа в ее назначении и выплате с указанием причин.

3.3.2. Направляет вышеуказанные проекты с приложением всех материалов руководителю органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещало должность муниципальной службы, для принятия решения.

IV. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

4.1. По заявлению муниципального служащего с приложением всех материалов руководитель органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещало должность муниципальной службы, в 14-дневный срок со дня поступления заявления подписывает постановление о назначении и выплате муниципальному служащему пенсии за выслугу лет или письменный отказ в ее назначении и выплате.

4.2. Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за ведение кадровой работы, письменно извещает заявителя о принятом решении.

4.3. При несогласии муниципального служащего с решением об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или ее размером он вправе обжаловать это решение в установленном законом порядке.

4.4. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором муниципальный служащий обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности).

4.5. Днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается день регистрации заявления со всеми необходимыми документами в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы перед увольнением.

4.6. Решение о назначении пенсии за выслугу лет вместе с заявлением муниципального служащего и всеми необходимыми для назначения данной пенсии документами брошюруются в пенсионное дело.

4.7. Пенсия за выслугу лет выплачивается ежемесячно через кредитные организации в срок не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

4.8. Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за ведение кадровой работы, в течение 10 рабочих дней после назначения пенсии за выслугу лет направляет информацию в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

Информация, передаваемая в информационную систему, подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

V. Порядок приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет

5.1. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на гражданской, муниципальной службе и при замещении государственной и муниципальной должности.

5.2. Муниципальный служащий, получающий пенсию за выслугу лет:

5.2.1. В случае трудоустройства в 5-дневный срок сообщить об этом руководителю органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещало должность муниципальной службы.

5.2.2. Ежегодно до 1 сентября представлять в орган местного самоуправления, в котором указанное лицо замещало должность муниципальной службы, документы для проверки соответствия заявителя условиям, дающим право на пенсию за выслугу лет.

5.3. Пенсия за выслугу лет, выплаченная при несоответствии муниципального служащего условиям, дающим право на пенсию за выслугу лет (необоснованно), подлежит взысканию с заявителя в судебном порядке.

5.4. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня трудоустройства на период трудоустройства в соответствии с пунктом 5.1.

5.5. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены ежемесячная доплата к страховой пенсии или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии или назначена пенсия за выслугу лет.

5.6. В связи с назначением выплат, указанных в пункте 5.5, муниципальный служащий письменно обязан письменно в течение 5 дней уведомить руководителя органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещало должность муниципальной службы, о назначении указанных выплат.

5.7. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается со дня назначения выплат, указанных в пункте 5.5, на основании постановления руководителя органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещало должность муниципальной службы.

5.8. Информация о прекращении предоставления пенсии за выслугу лет направляется в течение 10 рабочих дней в ЕГИССО для внесения изменений (или исключения) получателя мер социальной поддержки из системы.

VI. Порядок перерасчета размера пенсии за выслугу лет

6.1. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях:

а) изменения размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности);

б) при централизованном повышении денежного содержания (денежного вознаграждения) муниципальных служащих.

6.2. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с изменением размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) производится на основании справки структурного подразделения либо справки-расчета специалиста органа местного самоуправления, ответственного за расчет (перерасчет) и выплату пенсии.

6.3. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящими Правилами осуществляется с месяца, в котором произошли указанные в пункте 6.1 изменения, на основании постановления руководителя органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещало должность муниципальной службы, об изменении размера (перерасчете) пенсии за выслугу лет. О принятом решении в письменной форме уведомляется муниципальный служащий, получающий назначенную ему пенсию за выслугу лет.

6.3.1. При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном настоящими Правилами, не учитывается сумма повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости в связи с достижением возраста 80 лет, устанавливаемая частью 1 статьи 17 Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

6.4. При смене муниципальным служащим места жительства в пределах Российской Федерации его право на получение пенсии за выслугу лет по месту ее назначения сохраняется.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение», ее назначения и выплаты

СПРАВКА-РАСЧЕТ

пенсии за выслугу лет _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность муниципальной службы _____
(наименование должности)

Формула расчета
((д/о + в/л) х 1,2 х % в/л) - П
д/о - должностной оклад;
в/л - ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
1,2 - коэффициент;
% в/л - процент за выслугу лет;
П - фиксированная выплата
Расчет:

Должность _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ ОТ 21.07.2022 Г. Г. ПЕТУШКИ № 32/6

«Об утверждении порядка назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение»»

В соответствии с пунктом 5 статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение», Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения, РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение».

2. Решение Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 28.02.2007 № 4/10 «Об утверждении Положения «О собрании граждан в МО «Петушинское сельское поселение»», считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Сельская сторона» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

Глава Петушинского сельского поселения
В.И. Исковяк

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета народных депутатов
Петушинского сельского поселения
от 21.07.2022 №_____

ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура назначения собрания граждан в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение» (далее – соответственно собрание, муниципальное образование) (за исключением назначения собрания, проводимого по инициативе населения, представительным органом муниципального образования), а также порядок проведения собрания.

Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения, связанные с назначением и проведением собрания в целях:

1) осуществления территориального общественного самоуправления;

2) обсуждения инициативного проекта (инициативных проектов) по реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации указанного инициативного проекта (указанных инициативных проектов), принятия решения о его (их) внесении или поддержке.

2. Собрание проводится для обсуждения вопросов, относящихся к вопросам местного значения муниципального образования, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования.

3. Право на участие в собрании осуществляется гражданином лично. Участие в собрании является свободным и добровольным.

4. В собрании имеют право принимать участие граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования (далее – участники собрания).

5. На собрании с правом совещательного голоса вправе присутствовать:

1) лица, не проживающие постоянно или преимущественно на территории муниципального образования;

2) лица, приглашенные органом местного самоуправления или гражданами, выдвинувшими инициативу по проведению собрания;

3) представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностные лица местного самоуправления муниципального образования.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования содействуют населению муниципального образования в осуществлении права на участие в собрании.

7. Собрание руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом муниципального образования, настоящим Порядком.

8. Расходы, связанные с подготовкой и проведением собрания, производятся за счет средств местного бюджета в случае их проведения по инициативе представительного органа муниципального образования (Совета народных депутатов муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) (далее – Совет народных депутатов муниципального образования) или главы муниципального образования (далее – Глава муниципального образования).

Глава 2. Порядок выдвижения инициативы о проведении собрания

9. В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» собрание проводится по инициативе Совета народных депутатов муниципального образования, Главы муниципального образования или населения муниципального образования.

10. Предложение о реализации Советом народных депутатов муниципального образования инициативы по проведению собрания может быть выдвинуто:

1) председателем Совета народных депутатов муниципального образования в форме документа, содержащего собственноручную подпись председателя Совета народных депутатов муниципального образования;

2) группой депутатов Совета народных депутатов муниципального образования в количестве не менее трех человек в форме документа, содержащего собственноручные подписи соответствующих депутатов Совета народных депутатов муниципального образования;

3) комитетом Совета народных депутатов муниципального образования в форме решения соответствующего комитета, принятого в соответствии с регламентом работы представительного органа муниципального образования.

11. Предложение о реализации Советом народных депутатов муниципального образования инициативы по проведению собрания, предусмотренное пунктом 10 настоящего Порядка, подается в Совет народных депутатов муниципального образования и должно содержать:

1) предложение о дате, времени и месте проведения собрания;

2) формулировку вопроса (вопросов), относящихся к вопросу (вопросам) местного значения муниципального образования, и (или) указание на сведения о деятельности органа (органов) местного самоуправления муниципального образования, его должностных лиц, предлагаемых к обсуждение на собрании;

3) обоснование необходимости рассмотрения вопроса (вопросов), сведений, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта, на собрании;

4) указание на решение, предполагаемое к принятию на собрании (в случае обсуждения вопроса (вопросов) местного значения);

5) оценку социально-экономических последствий решения, предполагаемого к принятию на собрании (в случае вынесения на собрание вопроса (вопросов), относящегося (относящихся) к вопросам местного значения, реализация которого (которых) может повлечь снижение доходов или увеличение расходов местного бюджета либо отчуждение муниципального имущества).

12. Предложение о реализации Советом народных депутатов муниципального образования инициативы по проведению собрания, предусмотренное пунктом 10 настоящего Порядка, рассматривается Советом народных депутатов муниципального образования на очередном заседании.

13. В результате рассмотрения Советом народных депутатов муниципального образования предложения о реализации инициативы по проведению собрания, предусмотренного пунктом 10 настоящего Порядка, Советом народных депутатов муниципального образования принимается одно из следующих решений:

1) решение о выдвижении инициативы Совета народных депутатов муниципального образования по проведению собрания;

2) решение об отказе в выдвижении инициативы Совета народных депутатов муниципального образования по проведению собрания.

14. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 13 настоящего Порядка, должно содержать:

1) дату, время и место проведения собрания, которые должны быть установлены не ранее 10 и не позднее 30 календарных дней со дня его принятия;

2) формулировку вопроса (вопросов), относящихся к вопросу (вопросам) местного значения муниципального образования, и (или) указание на сведения о деятельности органа (органов) местного самоуправления муниципального образования, его должностных лиц, предлагаемых к обсуждение на собрании;

3) указание на должностных лиц, ответственных за подготовку и проведение собрания.

15. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, принимается в случае наличия следующих оснований:

1) не соблюден порядок выдвижения инициативы о проведении собрания, установленный пунктами 10, 11 настоящего Порядка;

2) вопрос (вопросы), предложенные к обсуждению на собрании, не относятся к вопросам местного значения муниципального образования либо информация, предложенная к обсуждению на собрании, не относится к деятельности органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления либо является информацией ограниченного доступа;

3) вопрос (вопросы), выносимые на обсуждение собрания, ранее были предметом обсуждения собрания и с момента проведения такого собрания прошло менее трех месяцев.

16. Решения, предусмотренные пунктом 13 настоящего Порядка, подлежат опубликованию (обнародованию).

17. Инициатива Главы муниципального образования по проведению собрания выдвигается им в форме издания распоряжения о выдвижении инициативы по проведению собрания, которое должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 14 настоящего Порядка.

18. Распоряжение Главы муниципального образования, предусмотренное пунктом 17 настоящего Порядка, подлежит опубликованию (обнародованию).

Глава 3. Порядок проведения собрания

19. Подготовку и проведение собрания, назначенного Советом народных депутатов муниципального образования или Главой муниципального образования, осуществляют должностные лица (должностное лицо) местного самоуправления, указанные соответственно в решении Совета народных депутатов муниципального образования или распоряжении Главы муниципального образования о выдвижении инициативы по проведению собрания, а если собрание назначено представительным органом муниципального образовании по инициативе населения, – лица из числа граждан, выступивших инициаторами проведения собрания в порядке, установленном уставом муниципального образования.

20. Информация о дате, времени, месте проведения собрания, о вопросах, предложенных к обсуждению на собрании, доводится лицами, указанными в пункте 19 настоящего Порядка (далее – организаторы собрания) до сведения участников собрания, а также лиц, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 5 настоящего Порядка.

Предусмотренная настоящим пунктом информация может быть доведена до сведения участников собрания путем размещения на стендах, расположенных на территории муниципального образования, в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления муниципального образования, в средствах массовой информации и иными способами.

21. Перед началом собрания организаторами собрания производится регистрация присутствующих участников собрания в листе регистрации, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, места жительства и подписи участника собрания.

22. В случае, если на собрании происходит информирование населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования, собрание правомочно при любом числе присутствующих участников собрания. В иных случаях собрание правомочно, если в его работе принимает участие не менее пяти процентов от общего числа участников собрания.

23. Для ведения собрания участниками собрания избирается президиум в составе председателя и секретаря. Выборы состава президиума, утверждение повестки дня производятся большинством голосов присутствующих участников собрания.

24. Собрание проводится в течение одного дня до окончания рассмотрения всех вопросов его повестки. Если в течение дня вопросы повестки не будут рассмотрены, по предложению председателя собрания участниками собрания принимается решение о перерыве и возобновлении работы в следующий или иной день.

25. Собрание проводится открыто.

На собрании устанавливается следующий регламент работы:

1) продолжительность выступления основного докладчика – не более 20 минут;

2) иные участники собрания высказывают мнение по обсуждаемому вопросу не более 10 минут либо по согласованию с председателем собрания.

26. Перед рассмотрением вопроса, предложенного к обсуждению на собрании, по существу председателем собрания обеспечивается возможность выступить:

1) представителю Совета народных депутатов муниципального образования – в случае, если собрание назначено представительным органом муниципального образования;

2) Главе муниципального образования или его представителю – в случае, если собрание назначено Главой муниципального образования.

27. По каждому вопросу повестки дня председателем собрания открываются прения, в которых могут принять участие участники собрания, а также лица, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка.

28. Решение собрания принимается по существу каждого вопроса (вопросов) повестки дня собрания открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих участников собрания.

29. При проведении собрания председатель собрания:

1) оглашает вопросы, подлежащие обсуждению, предоставляет слово выступающим, определяет последовательность их выступлений;

2) выносит предупреждение в случае, если выступающий превышает время, отведенное для его выступления, либо отклоняется от темы обсуждаемого вопроса, а если предупреждение не учитывается – прерывает выступление;

3) зачитывает обращения и иную информацию, необходимую для проведения собрания;

4) обеспечивает соблюдение порядка в ходе проведения собрания;

5) ставит вопрос (вопросы) повестки дня на голосование;

6) осуществляет иные функции, связанные с ведением собрания.

30. При проведении собрания секретарь собрания:

1) ведет запись желающих выступить, регистрирует запросы и заявления;

2) организует сбор и передачу председателю письменных вопросов к докладчикам, а также справок, заявлений и иных документов,

3) ведет и оформляет протокол собрания;

4) осуществляет иные функции, вытекающие из обязанностей секретаря.

31. Секретарем собрания ведется протокол, в котором указываются:

1) реквизиты решения Совета народных депутатов муниципального образования или Главы муниципального образования о назначении собрания;

2) дата, время и место проведения собрания;

3) инициатор проведения собрания;

4) полная формулировка каждого рассматриваемого вопроса (вопросов);

5) количество присутствующих участников собрания;

6) состав президиума;

7) список участвующих в собрании представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования и приглашенных лиц;

8) фамилии выступивших, краткое содержание их выступлений;

9) итоги голосования по каждому вопросу (приняло участие в голосовании, «за», «против», «воздержались»);

10) сведения о принятии (непринятии) решения по каждому вопросу повестки дня и содержании принятого решения.

32. Участники собрания имеют право:

1) выступить с разрешения председателя собрания не более одного раза по каждому из обсуждаемых вопросов;

2) голосовать по вопросам, поставленным председателем собрания;

3) знакомиться с протоколом собрания, делать из него выписки (копии).

33. Решения собрания, содержащие обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

34. Решение, принятое на собрании, носит рекомендательный характер.

35. Итоги проведения собрания, ответы на обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения «Об утверждении порядка назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение»

Проект решения Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения «Об утверждении порядка назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение» разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования правового регулирования вопросов, связанных с проведением собрания граждан в муниципальном образовании, которое является одной их форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в осуществлении местного самоуправления.

Отсутствие правовой регламентации назначения и проведения собрания граждан, существенно затрудняет реализацию прав жителей муниципального образования на осуществление местного самоуправления, приводит к непрозрачности процедуры проведения собрания, что может стать причиной нарушения прав граждан.

Проект решения не содержит положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Финансово-экономическое обоснование проекта решения Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения

Принятие и введение в действие предлагаемого проекта решения Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения «Об утверждении порядка назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение» не потребует выделения денежных средств из бюджета муниципального образования ««Петушинское сельское поселение»».

Газета «СЕЛЬСКАЯ СТОРОНА»
учреждена Администрацией
МО «Петушинское сельское поселение».
Является официальным печатным органом
Администрации и Совета народных депутатов.

Адрес редакции: 601144, Владимирская обл.,
Петушинский р-н, г. Петушки, ул. Западная, д. 23.
Тел/факс: (49243) 2-17-70. E-mail: pos_pet@mail.ru.
Главный редактор: И.В. Вечкутов.
Верстка: И.В. Вечкутов.

Отпечатано в ОАО «Владимирская
офсетная типография».
Адрес: г. Владимир, ул. Благонравова, д. 3.
Тел.: (4922) 38-50-04.
Заказ № 232007 Тираж 999 экземпляров.

Мнение авторов публикуемых материалов
может не совпадать с мнением редакции.
Ответственность за достоверность фактов
и справедливость суждений несут авторы
публикуемых материалов.

Газета «СЕЛЬСКАЯ СТОРОНА»
распространяется бесплатно
на территории Петушинского сельского
поселения Петушинского района
Владимирской области.