ГАЗЕТА

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Новая жизнь

№ 30 (11637)
25 июня
2026 год
(выходит по пятницам)

территория распространения: Гороховецкий муниципальный округ • основана 3 октября 1918 года 16+



официально

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.05.2026 № 1043**

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок Гороховецкого муниципального округа Владимирской области(приложение 1).

2.Утвердить реестр муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок Гороховецкого муниципального округа Владимирской области(приложение 2).

3. Определить Управление ЖКХ, транспорта и связи администрации Гороховецкого муниципального округа уполномоченным на ведение реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок Гороховецкого муниципального округа Владимирской области.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Гороховецкого района:

- от 10.06.2016 № 742 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Гороховецкий район»;

- от 28.12.2016 № 1849 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 10.06.2016 № 742 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Гороховецкий район»;

- от 03.11.2019 № 209 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 10.06.2016 № 742 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Гороховецкий район»;

- от 30.12.2019 № 1493 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 10.06.2016 № 742 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Гороховецкий район»;

- от 05.04.2021 № 357 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 10.06.2016 № 742 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Гороховецкий район»;

- от 22.03.2022 № 366 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 10.06.2016 № 742 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Гороховецкий район»;

- от 07.11.2022 № 1565 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 10.06.2016 № 742 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Гороховецкий район»;

- от 29.12.2023 № 1706 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 10.06.2016 № 742 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Гороховецкий район»;

- от 02.08.2024 № 1021 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 10.06.2016 № 742 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Гороховецкий район»;

- от 03.09.2025 № 1325 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 10.06.2016 № 742 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования Гороховецкий район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

**Глава Гороховецкого муниципального округа
О.Г. РЯБОВОЛ**

Приложение 1
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 21.05.2026 № 1043

**Порядок
ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок Гороховецкого муниципального округа Владимирской области**

1.Настоящий порядок ведения реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок Гороховецкого муниципального округа Владимирской области городского и пригородного сообщения (далее - реестр) разработан в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и устанавливает отдельные правила его формирования и ведения.

2.Под реестром понимается совокупность записей, содержащих сведения о муниципальных автобусных маршрутах регулярных перевозок Гороховецкого муниципального округа городского и пригородного сообщения.

3.Реестровая запись содержит следующие сведения:

3.1.Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в реестре.

3.2.Порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен ему постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа.

3.3. Наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименования начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок.

3.4.Наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок.

3.5.Наименование улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок.

3.6.Протяженность маршрута регулярных перевозок.

3.7.Порядок посадки и высадки пассажиров в установленных остановочных пунктах или в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок.

3.8.Вид регулярных перевозок (по регулируемым или по нерегулируемым тарифам).

3.9. Виды транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса.

3.10. Экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок.

3.11.Дата начала осуществления регулярных перевозок по указанным маршрутам в отношении конкретного перевозчика.

3.12.Наименованиеюридического лица (ФИО предпринимателя), место его нахождения, государственный регистрационный номер, адрес электронной почты лиц, осуществляющих перевозки по маршрутам регулярных перевозок,

4.Реестр ведется управлением ЖКХ, транспорта и связи администрации Гороховецкого муниципального округа в электронном виде путем внесения, исключения или изменения в Реестре реестровых записей:

4.1.Внесение в Реестр реестровой записи производится при установлении муниципального маршрута регулярных перевозок в течение семи дней со дня принятия этого решения.

4.2. Изменение реестровой записи в Реестре производится при изменении муниципального маршрута регулярных перевозок (изменение сведений, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка) в течение семи дней со дня принятия этого решения.

4.3.Исключение реестровой записи из Реестра производится:

4.3.1.При отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в течение семи дней со дня принятия этого решения.

4.3.2. В течение семи дней со дня прекращения действия свидетельства на право осуществления перевозок по нерегулируемым тарифам.

5.Реестр формируется в табличной форме и утверждается постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа.

6.Основанием для внесения, исключения или изменения в Реестре реестровых записей являются постановления администрации Гороховецкого муниципального округа.

7.Содержащиеся в реестре сведения являются открытыми и общедоступными.

8.Реестр подлежит размещению на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа.

9.Порядковый номер муниципального маршрута регулярных перевозок городского сообщения присваивается в интервале от 1 до 10, пригородного сообщения – в интервале от 101 до 110. При одинаковом начальном и конечном остановочных пунктах, но различных промежуточных пунктах порядковому номеру присваивается литера «а».

10.В случае наличия по муниципальному маршруту регулярных перевозок остановочных пунктов по требованию, в соответствующей графе реестра в отношении данных остановочных пунктов делается отметка «по требованию», при определении остановочного пункта только для высадки пассажиров – отметка «на высадку».

11.В случае если трасса маршрута в прямом и обратном направлениях движения транспортных средств различна, в соответствующих графах реестра указываются сведения соответственно в отношении прямого и обратного направления движения транспортных средств.

Приложение 2
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 21.05.2026 № 1043

Реестр муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок Гороховецкого муниципального округа

1. Перевозчик и место егонахождения: АО "Гороховецкое АТП". Инд. 601481, Владимирская область,г.-Гороховец, ул.Гагарина, д.30. ИНН 3313005500.Электронная почта: atp-gr@yandex.ru.ОГРН: 1053300000973.

2. Максимальный срок эксплуатации автобусов – 15лет.

3. Экологические характеристики транспортных средств – «любой».

4. Порядок посадки и высадки пассажиров: если не указан по требованию, то на всех остановочных пунктах маршрута регулярных перевозок.

5. Вид регулярных перевозок – регулярные перевозки по регулируемым тарифам.

6. Класс автобусов:

- «М» – автобусы малого класса (длина более чем 5,0 метров до 7,5 метра включительно);

- «С» – автобусы среднего класса (длина более чем 7,5 метра до 10,0 метров включительно).

7. Дата осуществления регулярных перевозок по маршрутам: №2, 4, 5, 8- с 10.04.2021; №101, 101а, 108, 108А, 102, 102а,

103, 104, 107- с 01.01.2010, №106, 106а - с 18.08.2025г.; №105 - с 06.05.2026г.

7. Всего 16 маршрутов, из них: 4 городских и 12 пригородных.

8. Расписание маршрутов размещены на официальном сайте администрации Гороховецкого округа и в СМИ.

	№ маршрута	Наименование маршрута.	Наименование остановочных пунктов и их расположение		Наименование улиц маршрута		Протяженность маршрута (км).		Число автобусов по классам				
Городское сообщение													
			В прямом сообщении	В обратном сообщении	В прямом сообщении	В обратном сообщении	Туда	Обратно	Всего	Б	С	М	ОМ
1	№2	пл.Патоличева - Городищи	пл.Патоличева (ул.Ленина 10) ДС №3 (ул.Ленина,42) пл.Ленина (ул. Ленина,60) ул. Никольская (ул.Ленина,88) Красное Село (ул.Ленина,104) ЦРБ (ул.Комсомольская 23) ул. Конституции (ул. Конституции 2) ДС №9 (ул. Горького 12) Аллея Славы (ул. Горького 50) Городищи (ул.Горького 88)	Городищи (ул.Горького 88) Аллея Славы (ул. Горького 27) ДС №9 (ул. Горького 5) ул. Конституции, (ул.Конституции,2) ЦРБ (ул.Комсомольская 32) Красное село (ул. Ленина,104) пл. Ленина (ул. Ленина,91) ДС №3 (ул. Ленина,61) пл.Патоличева (ул.Ленина 10)	ул. Ленина, ул. Никольская, ул.Комсомольская ул. Горького	ул. Горького ул.Комсомольская ул. Никольская, ул. Ленина,	4,8	4,8	7		5	2	
2	№4	Омлево - Городищи	м-нОмлево (ул.Строителей 6а) пов. на Омлево (ул.Гагарина 84) АЗС (ул. Гагарина, 55) 2я промплощадка (ул. Гагарина,49) 1я промплощадка (ул. Гагарина,39)		ул. Строителей, ул. Гагарина, ул 1 Мая, ул.Красноармейская, ул. Полевая, ул. Лермонтова, ул. Мира, ул. Братьев Бесединых, ул. Ленина, ул. Никольская, ул. Комсомольская, ул. Горького		11,7	00	7		5	2	
			Автовокзал (ул. Гагарина,13) ул. Московская (ул. Гагарина, 3а) ул. Революции (ул. Революции, 40а) ул. Кирова (ул. Полевая, 43) ДС №8 (ул. Полевая, 39) МФЦ (ул. Лермонтова, 4) ул. Б.Бесединых (ул. Б.Бесединых,7) пл.Ленина (ул. Ленина, д.91) ДС №3 (ул. Ленина,61) пл. Патоличева (ул. Ленина,10) ДС №3 (ул. Ленина, 42) пл. Ленина ул. Ленина, 60 ул. Никольская (ул. Ленина, 88) Красное село (ул. Ленина, 104) ЦРБ (ул.Комсомольская 23) ул. Конституции (ул. Конституции,2) ДС №9 (ул. Горького,12) Аллея Славы (ул. Горького,50) Городищи (ул.Горького 88)										
3	№5	Городищи - Омлево	Городищи (начальная) Аллея Славы (ул. Горького,27) ДС №9 (ул. Горького,5) ул. Конституции (ул. Конституции,2) ЦРБ (ул.Комсомольская 32) Красное село (ул. Ленина, 104) пл. Ленина (ул. Ленина,91) ДС №3 (ул. Ленина,61) пл.Патоличева (ул.Ленина,10) ДС №3 (ул. Ленина, 42) пл. Ленина ул. Ленина, 60 ул. Б.Бесединых (ул. Б.Бесединых,8) МФЦ (ул.Лермонтова, 1) ДС №8 (ул. Полевая,36) ул.Кирова (ул. Полевая,58) ул. Революции (ул. Революции,38б) ул.Московская (ул. Гагарина,10) Автовокзал (ул. Гагарина,28) 1 промплощадка (ул. Гагарина,32) 2 промплощадка (ул. Гагарина,68) АЗС (ул. Гагарина, 80) м-нОмлево (ул.Строителей 6а)		ул. Горького, ул. Комсомольская, ул. Никольская, ул. Ленина, ул. Братьев Бесединых, ул. Мира, ул. Лермонтова, ул. Полевая, ул. Красноармейская, ул. 1 Мая, ул. Гагарина, ул. Строителей		11,7	00	7		5	2	
4	№8	Омлево - пл.Патоличева (через Красное село)	м-нОмлево (ул.Строителей 6а) пов. на Омлево (ул.Гагарина 84) АЗС (ул. Гагарина,55) 2я промплощадка (ул. Гагарина,49) 1я промплощадка (ул. Гагарина,39) Автовокзал (ул. Гагарина,13)		ул. Строителей, ул. Гагарина, ул. Московская, ул. Ленина		5,7	5,7	7		5	2	

			ул. Московская (ул. Гагарина, 3а) Красное село (ул. Ленина, 143) пл. Ленина (ул. Ленина,91) ДС №3 (ул. Ленина,61) пл.Патоличева											
Пригородное сообщение														
			В прямом сообщении	В обратном сообщении	В прямом сообщении	В обратном сообщении	Туда	Об-ратно	Всего	Б	С	М	ОМ	
1	101	г.Гороховец - с.Фоминки 1 (по а\д М7)	пл.Патоличева (ул.Ленина 10) ДС №3 (ул.Ленина,42) пл.Ленина (ул. Ленина,60) ул. Никольская (ул.Ленина,88) Красное Село (ул.Ленина,104) д. Арефино; д. Княжичи; д. Нововладимировка; д. Б.Лужки; д. Шишкино; пов. на с. Фоминки; пов. на д. Литовка; д.Чулково; пов. на ст.Чулково; ст. Чулково; пов. на д.Красково; пов. на д. Отводное; д. Ескино; д. Внуково - д. Дуброво; пов. на п\п Солн.Поляна; пов. на д. Просье; пов. на д. Растригино; с. Фоминки 2	с. Фоминки 2; пов. на д.Растригино; пов. на д. Просье; пов.на п\п Солн.Поляна; д. Внуково -д.Дуброво; д. Ескино; пов. на д. Отводное; пов. на д. Красково; ст. Чулково; пов. на ст. Чулково; д. Чулково; пов. на д. Литовка; пов. на с. Фоминки; д. Шишкино; д. Б. Лужки; д. Нововладимировка; д. Княжичи; д. Арефино; г.Гороховец: ул.Садовая (Красное Село) ул. Гагарина 3а (ДЭУ), Красное Село (ул.Ленина,143) пл. Ленина (ул. Ленина,91) ДС №3 (ул. Ленина,61) пл.Патоличева (ул.Ленина,10)	г.Гороховец (ул. Ленина); а/д М-7 "Волга"; а/д Муром - Волга; а/д Муром - Волга – Чулково	а/д Муром - Волга; а/д Муром – Волга-Чулково; а/д М7 "Волга"; г.Гороховец (ул. Садовая, ул. Гагарина, ул. Московская, ул. Ленина)	47,9	46	2		1	1	
2	101а	г. Гороховец – с.Фоминки 1 (через Васильчиково, обратно по М7)	пл.Патоличева (ул.Ленина 10) ДС №3 (ул.Ленина,42) пл.Ленина (ул. Ленина,60) ул. Революции (ул. Революции,38б) ул. Гагарина 10 (ДЭУ); д. Морозовка; д. Выезд; д. Куприяново 1; д. Куприяново 2; д. Ветельницы; д. Хорошево 1; д. Хорошево 2; ст. Молодники; пов. на д. Сапуново; уч. Васильчиково; ст. Чулково; пов. на д. Красково; пов. на д. Отводное; д. Ескино; д. Внуково - д. Дуброво; пов. на п\п Солн. Поляна; пов. на д. Просье; пов. на д. Растригино; с. Фоминки 2	с. Фоминки 2; пов. на д. Растригино; пов. на д. Просье; пов.на п\п Солн.Поляна; д.Внуково - д.Дуброво; д. Ескино; пов. на д. Отводное; пов. на д. Красково; ст. Чулково; пов. на ст. Чулково; д. Чулково; пов. на д. Литовка; пов. на с. Фоминки; д. Шишкино; д. Б. Лужки; д. Нововладимировка; д. Княжичи; д. Арефино; г.Гороховец: ул.Садовая (Красное Село) ул. Гагарина 3а (ДЭУ), Красное Село (ул.Ленина,143) пл. Ленина (ул. Ленина,91) ДС №3 (ул. Ленина,61) пл.Патоличева (ул.Ленина,10)	г.Гороховец (ул. Ленина, ул.Б.Бесединых, ул.Красноармейская, ул.1 Мая, ул.Гагарина, ул.Садовая, ул.Тимирязева); а/д Гороховец – Хорошево - Сапуново; а/д Муром - Волга – т/п Большое; а/д Муром - Волга; а/д Муром - Волга – Чулково	а/д Муром - Волга; а/д Муром - Волга - Чулково; а/д М-7 "Волга"; г.Гороховец (ул. Садовая, ул. Гагарина, ул. Московская, ул. Ленина)	49,9	46	2		1	1	
3	108	г. Гороховец – ст. Чулково (по а\д М7)	пл.Патоличева (ул.Ленина 10) ДС №3 (ул.Ленина,42) пл.Ленина (ул. Ленина,60) ул. Никольская (ул.Ленина,88) Красное Село (ул.Ленина,104) д. Арефино; д. Княжичи; д. Нововладимировка; д. Б. Лужки; д. Шишкино; пов. на с. Фоминки; пов. на д. Литовка; д. Чулково; пов. на ст. Чулково; ст.Чулково.	уч. Васильчиково; поворот на д.Сапуново; ст. Молодники; д. Хорошево 2; д. Хорошево 1; д. Ветельницы; д. Куприяново 2; д. Куприяново 1; д. Выезд; д. Морозовка; г.Гороховец: ул.Садовая (Красное Село) ул. Гагарина 3а (ДЭУ), Красное Село (ул.Ленина,143) пл. Ленина (ул. Ленина,91) ДС №3 (ул. Ленина,61) пл.Патоличева (ул.Ленина,10)	г.Гороховец (ул.Ленина); а/д М-7 "Волга"; а/д Муром - Волга; а/д Муром - Волга - Чулково	а/д Муром – Волга - Чулково; а/д М-7 "Волга"; г.Гороховец ул. Садовая, ул. Гагарина, ул. Московская, ул. Ленина)	26,1	28,1	3		1	2	
4	108А	г. Гороховец – ст.Чулково (через Васильчиково обратно по М7)	пл.Патоличева (ул.Ленина 10) ДС №3 (ул.Ленина,42) пл.Ленина (ул. Ленина,60) ул. Гагарина 10 (ДЭУ); д. Морозовка; д. Выезд; д. Куприяново 1; д. Куприяново 2; д. Ветельницы; д. Хорошево 1; д. Хорошево 2; ст. Молодники; пов. на д. Сапуново; уч. Васильчиково ст.Чулково	ст.Чулково пов. на ст. Чулково; д. Чулково; пов. на д. Литовка; пов. на с. Фоминки; д. Шишкино; д. Б. Лужки; д. Нововладимировка; д. Княжичи; д. Арефино; г.Гороховец: ул.Садовая (Красное Село) ул. Гагарина 3а (ДЭУ), Красное Село (ул.Ленина,143) пл. Ленина(ул. Ленина,91) ДС №3(ул. Ленина,61) пл.Патоличева (ул.Ленина,10)	г.Гороховец (ул. Ленина, ул. Б. Бесединых, ул.Красноармейская, ул.1 Мая, ул.Гагарина, ул. Садовая, ул. Тимирязева); а/д Гороховец - Хорошево - Сапуново; а/д Муром-Волга - т/п Большое; а/д Муром-Волга; а/д Муром-Волга – Чулково	а/д Муром-Волга – Чулково; а/дМуром-Волга; а/д М-7 "Волга"; г.Гороховец (ул. Садовая, ул. Гагарина, ул. Московская, ул. Ленина)	28,1	24,2	3		1	2	
5	102	ст. Чулково - д. Золотово	ст.Чулково; пов. на д. Красково; пов. на д. Отводное; д. Ескино; д. Внуково - д. Дуброво; пов. на п\п Солн. Поляна; пов. на д. Просье; пов. на д. Зыково; поворот на д. Ротьково; с. Гришино; пов. на д. Мясниково; д. Федорково	д.Федорково; пов. на д. Мясниково; с. Гришино; пов. на д. Ротьково; пов. на д. Зыково; пов. на д. Просье; пов. на п\п Сол Поляна; д. Внуково - д. Дуброво; д. Ескино; пов. на д. Отводное; пов. на д. Красково ст.Чулково	а/д Муром- Волга – Чулково; а/д Муром-Волга; а/д Просье-Гришино – Золотово; а/д Мясниково – Федорково	а/д Просье – Гришино-Золотово; а/дМуром-Волга; а/дМуром-Волга – Чулково	38,5	30,4	3		1	2	
6	102а	ст. Чулково -д. Золотово (обратно через Фоминки)	ст.Чулково пов. на д. Красково; пов. на д. Отводное; д. Ескино; д. Внуково - д. Дуброво; пов. на п\п Солн. Поляна; пов. на д. Просье; пов. на д. Зыково; пов. на д. Ротьково; с. Гришино; пов. на д. Мясниково; д. Федорково	д.Федорково; пов на д. Мясниково; с. Гришино; пов. на д. Ротьково; пов. на д. Зыково; пов. на д. Растригино; с. Фоминки 2; с. Фоминки 1; с. Фоминки 2; пов. на д. Растригино; пов. на д. Просье; пов. на п\п Сол. Поляна; д. Внуково - д. Дуброво; д. Ескино; пов. на д. Отводное; пов. на д. Красково	а/д Муром-Волга – Чулково; а/д Муром-Волга; а/д Просье-Гришино – Золотово; а/д Мясниково – Федорково; д.Золотово (ул.Центральная)	д.Золотово (ул.Центральная); а/д Просье – Гришино-Золотово; а/дМуром-Волга; а/дМуром- Волга – Чулково	38,5	41,2	3		1	2	
7	103	с. Фоминки 1 – д. Быкасово	д.Фоминки; д. Истомино; д. Рождествено; д. Ивачево.	д. Ивачево; д. Рождествено; д. Истомино; д. Фоминки.	а/д Муром-Волга; а/д Фоминки – Рождествено – Быкасово; д.Быкасово (ул. Черемушки, ул.Садовая, ул.Центральная)	д. Быкасово (ул.Центральная, ул.Садовая, ул.Черемушки); а/д Фоминки – Рождествено – Быкасово; а/дМуром-Волга	19,3	19,3	2		1	1	
8	104	г. Гороховец– д. Арефино	пл.Патоличева (ул.Ленина 10) ДС №3 (ул.Ленина,42) пл.Ленина (ул. Ленина,60) ул. Никольская (ул.Ленина,88) Красное Село (ул.Ленина,104) ЦРБ (ул.Комсомольская 23) ул. Конституции (ул. Конституции 2) ДС №9 (ул. Горького 12) Аллея Славы (ул. Горького 50) Городищи (ул.Горького 88) д.Арефино (ул.Центральная)	д.Арефино (ул.Центральная) Городищи (ул.Горького 88) Аллея Славы (ул. Горького 27) ДС №9 (ул. Горького 5) ул. Конституции, (ул.Конституции,2) ЦРБ (ул.Комсомольская 32) Красное село (ул. Ленина,104) пл. Ленина (ул. Ленина,91) ДС №3 (ул. Ленина,61) пл.Патоличева (ул.Ленина 10)	г.Гороховец (ул.Ленина, ул.Никольская, ул.Комсомольская, ул.Горького); а/д Волга - Городищи; а/д М-7 "Волга"; д.Арефино (ул.Центральная)	д. Арефино (ул.Центральная) а/д Волга – Городищи-Арефино; а/д Волга – Городищи; г.Гороховец (ул.Горького, ул.Комсомольская ул.Никольская, ул.Ленина)	8,1	8,1	2			2	
9	105	г. Гороховец – ст. Денисово	пл.Патоличева (ул.Ленина 10) ДС №3 (ул.Ленина,42) пл.Ленина (ул. Ленина,60) ул. Никольская (ул.Ленина,88) Красное Село (ул.Ленина,104) д. Арефино; д. Княжичи; д. Нововладимировка; д. Б. Лужки; д. Шишкино; пов. на с. Фоминки; д. Мисюрево; д. Слободищи; д. Крутово; д. Митино; д. Крутово; пов. на п. Пролетарский; пов. на д. Коровкино; пов. на д. Никиткино; д. Новишки пос.Пролетарский ст. Денисово	ст. Денисово пос.Пролетарский д. Новишки; пов. на д. Никиткино; пов. на д. Коровкино; пов. на п.Пролетарский; д. Слободищи; д. Мисюрево; пов. на с. Фоминки; д. Шишкино; д. Б. Лужки; д. Нововладимировка; д. Княжичи; д. Арефино; г.Гороховец: ул.Садовая (Красное Село) ул. Гагарина 3а (ДЭУ), Красное Село (ул.Ленина,143) пл. Ленина (ул. Ленина,91) ДС №3 (ул. Ленина,61) пл.Патоличева (ул.Ленина,10)	г.Гороховец (ул.Ленина); а/д М-7 "Волга"; а/д Слободищи – Денисово – Васенино; п. Пролетарский (ул.Советская)	п. Пролетарский (ул.Советская, ул.Совхозная); а/д Слободищи – Денисово – Васенино; а/д М-7 "Волга"; г.Гороховец (ул. Садовая, ул. Гагарина, ул. Московская, ул. Ленина	39,8	31,6	1			1	
10	106	г. Гороховец – ст. Гороховец.	пл.Патоличева (ул.Ленина 10) ДС №3 (ул.Ленина,42) пл.Ленина (ул. Ленина,60) ул. Гагарина 10 (ДЭУ); Автовокзал (ул. Гагарина,28) 1 промплощадка (ул. Гагарина,32) 2 промплощадка (ул. Гагарина,68) АЗС (ул. Гагарина, 80) пов. на Омлево пов. на д. Кондюрино; пов. на д. Круглово; д. Лучинки; д. Великово.	д. Великово; д. Лучинки; пов. на д. Круглово; пов. на д. Кондюрино; г.Гороховец пов. на Омлево (ул.Гагарина 84) АЗС (ул. Гагарина,55) 2я промплощадка (ул. Гагарина,49) 1я промплощадка (ул. Гагарина,39) Автовокзал (ул. Гагарина,13) ул. Московская (ул. Гагарина, 3а) Красное село (ул. Ленина, 143) пл.Ленина (ул. Ленина,91) ДС №3 (ул. Ленина,61) пл.Патоличева	г.Гороховец (ул.Ленина, ул.Б.Бесединых, ул.Красноармейская ул. 1 Мая, ул. Гагарина); а/д Гороховец - ст.Гороховец – Тумботино; а/д подъезд к ст.Гороховец.	а/д подъезд к ст. Гороховец; а/д Гороховец – ст. Гороховец – Тумботино; г.Гороховец (ул.Гагарина ул.Московская, ул.Ленина	11,9	11,9	4			4	
11	106А	г. Гороховец – п. Галицы 2	пл.Патоличева (ул.Ленина 10) ДС №3 (ул.Ленина,42) пл.Ленина (ул. Ленина,60) ул. Гагарина 10 (ДЭУ); Автовокзал (ул. Гагарина,28) 1 промплощадка (ул. Гагарина,32) 2 промплощадка (ул. Гагарина,68) АЗС (ул. Гагарина, 80) пов. на Омлево пов. на д. Кондюрино; пов. на д. Круглово; д. Лучинки; д. Великово; ст. Гороховец; д. Великово; п. Галицы 1.	п. Галицы 1; д. Великово; ст. Гороховец; д. Великово; д. Лучинки; пов. на д. Круглово; пов. на д. Кондюрино; г. Гороховец: пов. на Омлево (ул.Гагарина 84) АЗС (ул. Гагарина,55) 2я промплощадка (ул. Гагарина,49) 1я промплощадка (ул. Гагарина,39) Автовокзал (ул. Гагарина,13) ул. Московская (ул. Гагарина, 3а) Красное село (ул. Ленина, 143) пл.Ленина (ул. Ленина,91) ДС №3 (ул. Ленина,61) пл.Патоличева	г.Гороховец (ул.Ленина, ул.Б. Бесединых, ул.Красноармейская ул. 1 Мая, ул. Гагарина); а/д Гороховец – ст. Гороховец – Тумботино; а/д Гороховец – ст. Гороховец – Туботино; а/д подъезд к ст.Гороховец; а/д ст. Гороховец – п. Галицы.	а/д ст. Гороховец – п. Галицы; а/д подъезд к ст. Гороховец; а/д Гороховец – ст. Гороховец – Тумботино; г.Гороховец (ул.Гагарина ул.Московская, ул.Ленина).	15,9	15,9	4			4	
12	107	г. Гороховец - т/п Большое	пл.Патоличева (ул.Ленина 10) ДС №3 (ул.Ленина,42) пл.Ленина (ул. Ленина,60) ул. Гагарина 10 (ДЭУ); д. Морозовка; д. Выезд; д. Куприяново 1; д. Куприяново 2; д. Ветельницы; д. Хорошево 1; д. Хорошево 2; ст. Молодники; пов. на д. Сапуново т\п Большое	т\п Большое пов. на д. Сапуново; ст. Молодники; д. Хорошево 2; д. Хорошево 1; д. Ветельницы; д. Куприяново 2; д. Куприяново 1; д. Выезд; д. Морозовка; г.Гороховец: ул.Садовая (Красное Село) ул. Гагарина 3а (ДЭУ), Красное Село (ул.Ленина,143) пл. Ленина (ул.Ленина,91) ДС №3 (ул. Ленина,61) пл.Патоличева (ул.Ленина,10)	г.Гороховец (ул.Ленина, ул.Б. Бесединых, ул.Красноармейская ул. 1 Мая, ул. Гагарина, ул. Садовая, ул. Тимирязева; а/д Гороховец-Хорошево-Сапуново; а/дМуром-Волга-т/п Большое	а/дМуром-Волга - т/п Большое; а/д Гороховец-Хорошево-Сапуново; г.Гороховец (ул.Тимирязева, ул. Садовая, ул. Гагарина, ул.Московская, ул.Ленина	16,8	16,8	2		1	1	

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.05.2026 № 1047

О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 18.03.2025 № 441 «Об утверждении Краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования Гороховецкий район на период 2026-2028 годы»

В соответствии со статьей 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 06.11.2013 № 121-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Владимирской области» и в целях исполнения постановления администрации Владимирской области от 01.04.2014 № 303 «О порядке утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Гороховецкого района от 18.03.2025 № 441 «Об утверждении Краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования Гороховецкий район на период 2026-2028 годы», изложив приложения № 1, № 2, № 3 в новой редакции (приложения 1, 2, 3).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкогомуниципального округа
О.Г. РЯБОВОЛ

Новая ЖИЗНЬ
№ 30 (11637)
25 июня 2026
3

Приложение 1
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 25.05.2026 №1047

КРАТКОСРОЧНЫЙ ПЛАН
реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Гороховецкого муниципального округа на период 2026-2028 годы

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (далее - МКД)	Стоимость капитального ремонта ВСЕГО	виды, установленные ч.1 ст.166 Жилищного Кодекса РФ																виды, установленные нормативным правовым актом субъекта РФ						Срок выполнения проектной документации	Срок выполнения запланированных строительно - монтажных работ (уточняется по видам)	Срок оказания услуги по строительному контролю
			ремонт внутридомовых инженерных систем						ремонт или замена лифтового оборудования		ремонт крыши		ремонт подвальных помещений		ремонт фасада		ремонт фундамента		замена плоской кровли на стропильную	установка и/или замена по результатам поверки комплексных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) узлов управления и регулирования потребления этих ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, газа), а также установка автоматизированных информационно-устройство ввода вытребных ям при отсутствии централизованной системы водоотведения	разработка и экспертиза проектной документации для видов работ по капитальному ремонту, для которых подготовка проектной документации необходима в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, а также подготовка проектного обоснования (проведение комплексного обследования технического состояния многоквартирного дома, разработка сметной документации и включение работ по проектированию, подготовка технического задания на проектирование мероприятий по капитальному ремонту)	строительный контроль	авторский надзор при выполнении работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, имеющих статус объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации			
			ремонт сетей ХВС	ремонт сетей ГВС	ремонт сетей теплоснабжения	ремонт систем водоотведения	ремонт сетей электроснабжения	ремонт сетей газоснабжения	ед.	руб.	кв.м	руб.	кв.м	руб.	кв.м	руб.	куб.м	руб.									
		руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.											руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13,00	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Итого по Гороховецкий муниципальный округ на 2026 год		**32 167 975,77**	121 947,90	0,00	0,00	480 895,36	856 272,68	0,00	0	0,00	2 784,18	29 894 426,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	344 130,65	470 303,13	0,00	X	X	X
1	Гороховец г, Кирова пер, 4	9 163 586,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	758,50	9 028 164,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	135 422,47	0,00	-	2026	2026
2	Гороховецкий р-н, Галицы п, Пролетарская ул, 38	5 166 895,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	493,43	5 090 537,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76 358,06	0,00	-	2026	2026
3	Гороховецкий р-н, Великово д, Путейская ул, 3	5 490 144,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	484,20	5 251 497,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	159 874,42	78 772,46	0,00	2026	2026	2026
4	Гороховецкий р-н, Чулково п, Производственная ул, 5	1 481 002,68	121 947,90	0,00	0,00	480 895,36	856 272,68	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 886,74	0,00	-	2026	2026
5	Гороховецкий р-н, Пролетарский п, Октябрьская ул, 3	2 513 172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	383,41	2 476 031,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37 140,47	0,00	-	2026	2026
6	Гороховецкий р-н, Фоминки с, Чекунова ул, 3	8 353 174,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	664,64	8 048 195,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	184 256,23	120 722,93	0,00	2026	2026	2026
Итого по Гороховецкий муниципальный округ на 2027 год		**42 053 337,65**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	3 877,40	40 692 943,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	750 000,00	610 394,16	0,00	X	X	X
1	Гороховец г, Полевая ул, 43	18 662 824,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	1 443,00	18 140 713,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250 000,00	272 110,70	0,00	2027	2027	2027
2	Гороховец г, Горького ул, 29	16 263 815,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	1 873,00	15 777 158,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250 000,00	236 657,38	0,00	2027	2027	2027
3	Гороховецкий р-н, Юрово д, Колхозная ул, 8	7 126 697,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	561,40	6 775 071,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250 000,00	101 626,08	0,00	2027	2027	2027
Итого по Гороховецкий муниципальный округ на 2028 год		**30 289 101,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	2 386,00	29 398 129,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	450 000,00	440 971,94	0,00	X	X	X
1	Гороховец г, Полевая ул, 6	19 333 739,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	1 523,00	18 801 713,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250 000,00	282 025,70	0,00	2028	2028	2028
2	Гороховец г, Мира ул, 14	10 955 362,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	863,00	10 596 415,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	158 946,24	0,00	2028	2028	2028

Приложение 2
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 25.05.2026 №1047

Сведения о многоквартирных домах, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Гороховецкого муниципального округа.

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (далее - МКД)	Наличие статуса ОКН	Год ввода в эксплуатацию	Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД (с МОП), всего	Площадь помещений в МКД (жилых и нежилых, без МОП), всего	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Способ формирования фонда капитального ремонта (РО - счет регионального оператора, СС - специальный счет)	Способ управления МКД (УК - управляющая организация, ТСЖ - товарищество собственников жилья, ЖК - жилищный кооператив, НУ - непосредственное управление, БУ - без управления)	Наименование организации, осуществляющей управление МКД	Стоимость капитального ремонта					Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м. общей площади помещений МКД	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м. общей площади помещений МКД
													всего:	за счет средств федерального бюджета (в т.ч. Полученные от ППК "Фонд развития территорий")	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников помещений в МКД		
							кв.м	кв.м	чел.				руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб./кв.м	руб./кв.м
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого по Гороховецкий муниципальный округ на 2026 год		X	X	X	X	X	4 884,86	3 990,70	174	X	X	X	32 167 975,77	0,00	0,00	0,00	32 167 975,77	6 585,24	13 755,84
1	Гороховец г, Кирова пер, 4		1971	Ж/б панели	2	3	915,00	606,00	28	РО	УК	ООО "ГСК"	9 163 586,92	0,00	0,00	0,00	9 163 586,92	10 014,85	10 891,20
2	Гороховецкий р-н, Галицы п, Пролетарская ул, 38		1994	Ж/б панели	2	2	1 021,80	621,40	23	РО	НУ	-	5 166 895,43	0,00	0,00	0,00	5 166 895,43	5 056,66	6 130,21
3	Гороховецкий р-н, Великово д, Путейская ул, 3		1970	Кирпичные	2	2	561,30	513,30	19	РО	НУ	-	5 490 144,42	0,00	0,00	0,00	5 490 144,42	9 781,12	10 950,80
4	Гороховецкий р-н, Чулково п, Производственная ул, 5		1976	Кирпичные	2	2	761,60	761,60	42	РО	НУ	-	1 481 002,68	0,00	0,00	0,00	1 481 002,68	1 944,59	2 668,39
5	Гороховецкий р-н, Пролетарский п, Октябрьская ул, 3		1979	Ж/б панели	3	2	1 011,80	928,80	25	РО	НУ	-	2 513 172,00	0,00	0,00	0,00	2 513 172,00	2 483,86	4 810,44
6	Гороховецкий р-н, Фоминки с, Чекунова ул, 3		1976	Кирпичные	2	3	613,36	559,60	37	РО	УК	-	8 353 174,32	0,00	0,00	0,00	8 353 174,32	13 618,71	13 755,84
Итого по Гороховецкий муниципальный округ на 2027 год		X	X	X	X	X	13 564,00	11 034,30	464	X	X	X	42 053 337,65	0,00	0,00	0,00	42 053 337,65	3 100,36	9 253,05
1	Гороховец г, Полевая ул, 43		1983	Кирпичные	5	8	5 549,50	5 536,40	190	РО	УК	ООО "ГУК"	18 662 824,00	0,00	0,00	0,00	18 662 824,00	3 362,97	3 362,97
2	Гороховец г, Горького ул, 29		1995	Кирпичные	5	8	7 244,30	4 975,60	242	РО	УК	ООО "ЖИЛЦЕНТР"	16 263 815,73	0,00	0,00	0,00	16 263 815,73	2 245,05	3 343,89
3	Гороховецкий р-н, Юрово д, Колхозная ул, 8		1970	Кирпичные	2	2	770,20	522,30	32	РО	НУ	-	7 126 697,92	0,00	0,00	0,00	7 126 697,92	9 253,05	9 253,05
Итого по Гороховецкий муниципальный округ на 2028 год		X	X	X	X	X	10 366,20	8 003,00	241	X	X	X	30 289 101,00	0,00	0,00	0,00	30 289 101,00	2 921,91	3 080,91
1	Гороховец г, Полевая ул, 6		1982	Кирпичные	5	8	6 393,40	5 209,30	185	РО	УК	ООО "ГУК"	19 333 739,00	0,00	0,00	0,00	19 333 739,00	3 024,02	3 080,91
2	Гороховец г, Мира ул, 14		1980	Кирпичные	5	4	3 972,80	2 793,70	56	РО	УК	ООО "ЖИЛЦЕНТР"	10 955 362,00	0,00	0,00	0,00	10 955 362,00	2 757,59	2 809,47

Приложение 3
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 25.05.2026 №1047

Источники финансирования краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Гороховецкого муниципального округа на период 2026-2028 годы

Источники финансирования	Объем финансирования по 2026 г., руб.
Всего	**32 167 975,77**
в том числе: Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00
Областной бюджет	0,00
Местные бюджеты	0,00
Средства собственников	**32 167 975,77**
Источники финансирования	Объем финансирования по 2027 г., руб.
Всего	**42 053 337,65**
в том числе: Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00
Областной бюджет	0,00
Местные бюджеты	0,00
Средства собственников	**42 053 337,65**
Источники финансирования	Объем финансирования по 2028 г., руб.
Всего	**30 289 101,00**
в том числе: Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00
Областной бюджет	0,00
Местные бюджеты	0,00
Средства собственников	**30 289 101,00**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.05.2026 № 1046

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,- постановлением администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 № 1428«О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе» администрацияГороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от14.09.2022 № 1277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа по социальным вопросам, начальника управления образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г.РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Гороховецкого
муниципального округа
от 22.05.2026 № 1046

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности Услуги, определения порядка и стандарта предоставления Услуги.

1.1.2. Регламент устанавливает процедуру присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» гражданам Российской Федерации по итогам выполнения квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление Услуги являются региональные спортивные федерации или спортивные федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования Гороховецкий муниципальный округ (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения физической культуры и спорта «Физкультурно-оздоровительный комплекс имени В.Ф. Жукова» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее - МБУ ФКС «ФОК»).

Местонахождение и почтовый адрес: Братьев Бесединых ул., д. 26, г. Гороховец, Владимирская область, 601480; телефон 8(49238)2-13-46.

График работы:

- понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00 часов;
- перерыв: с 12:00 до 13:00 часов.

1.3.2. Организация личного приема Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы МБУ ФКС «ФОК».

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги Заявители обращаются в МБУ ФКС «ФОК»:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде (почтой);
- в письменном виде (в электронной форме).

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей по вопросам предоставления Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.6. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

а) Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления Услуги обеспечивается специалистом МБУ ФКС «ФОК» (далее - специалист), ответственным за предоставление Услуги, лично или по телефону.

Устное информирование по вопросам предоставления Услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

б) Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления Услуги при обращении Заявителей в МБУ ФКС «ФОК» осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой.

1.3.7. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения сведений об Услуге на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал услуг).

1.3.8. Порядок информирования о ходе предоставления Услуги.

а) Информирование Заявителей о ходе предоставления Услуги осуществляется МБУ ФКС «ФОК».

б) Для получения информации о ходе предоставления Услуги Заявители обращаются в МБУ ФКС «ФОК»:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде (почтой);
- в письменном виде (в электронной форме).

в) Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления Услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданный им запрос.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услугу предоставляет администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, исполнителем является МБУ ФКС «ФОК».

2.3. Описание результата предоставления Услуги.

Результатами предоставления Услуги являются:

- распоряжение главы администрации Гороховецкого муниципального округа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»);
- отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (с указанием причин отказа).

Квалификационная категория «спортивный судья третьей категории» присваивается сроком на 1 год.

Квалификационная категория «спортивный судья второй категории» присваивается сроком на 2 года.

2.4. Срок предоставления Услуги.

МБУ ФКС «ФОК» направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления Услуги, указанный в пункте 2.3. Регламента, в течение 22 рабочих дней со дня регистрации запроса в МБУ ФКС «ФОК».

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления такой Услуги.

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления Услуги Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.6. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги.

Представление о предоставлении Услуги регистрируется в день его поступления в администрацию Гороховецкого муниципального округа, в том числе в случае поступления Представления через Единый портал услуг.

2.7. Правовые основания предоставления Услуги составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
- Закон Владимирской области от 05.02.2009 № 4-ОЗ «О физической культуре и спорте во Владимирской области»;
- Устав Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;
- настоящий Регламент;

- иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье необходимы следующие документы:

- представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью Заявителя;

- копия карточки учета, заверенная печатью (при наличии) и подписью Заявителя;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных гражданин;

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом №115-ФЗилипризнаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

- копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

- 2 фотографии размером 3 х 4 см.

При подаче документов, выданных иностранным государством, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

2.8.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.8.1.Регламента, возложена на Заявителя.

2.8.3. Документы, перечисленные в пункте 2.8.1. Регламента, могут быть направлены Заявителем в администрацию Гороховецкого муниципального округа лично, почтой, в форме электронного документа, через Единый портал услуг.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

- подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

- подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации;

- обращение за предоставлением Услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в квалификационных требованиях.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

2.9.2.Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.9.3.Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

- невыполнение квалификационных требований;

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.11.1.Места предоставления Услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление Услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование МБУ ФКС «ФОК» и номер кабинета.

2.11.2.Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.3.Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать ее предоставление.

2.11.4.Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы МБУ ФКС «ФОК»	90%
2	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой Услуге	100%
4	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления Услуги		
5	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов (профессиональное мастерство)	100%
6	Соблюдение сроков предоставления Услуги (% случаев предоставления Услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами	2

2.13. Оснований для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур.

Выполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация Представления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

-выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением Услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Регистрация Представления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема документов и их регистрации является поступление документов, поступивших от Заявителя.

Началом процедуры является поступление в МБУ ФКС «ФОК» зарегистрированного в установленном порядке заявления с резолюцией главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

3.2.2. После регистрации Представление направляется на рассмотрение главе администрации Гороховецкого муниципального округа.

Глава администрации Гороховецкого муниципального округа в течение рабочего дня со дня регистрации Представления рассматривает его и направляет в МБУ ФКС «ФОК» для дальнейшей работы.

3.2.3. Регистрацию Представления и документов осуществляет лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.4. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация Представления;

- передача Представления и приложенных к нему документов в МБУ ФКС «ФОК».

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в СЭД. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале услуг, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.3. Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного Представления в МБУ ФКС «ФОК».

Представление регистрируется специалистом в журнале регистрации представлений о присвоении спортивных разрядов (далее - Журнал) в день его поступления в МБУ ФКС «ФОК».

3.3.2. При приеме Представления специалист проверяет:

- правильность заполнения Представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1. Регламента, и их надлежащее оформление.

По итогам проверки:

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.9.1. Регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.3. Регламента;

- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.9.1. Регламента, специалист возвращает предоставленные документы Заявителю с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию Гороховецкого муниципального округа.

3.3.3. По результатам проверки поступивших документов специалист выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект распоряжения администрации Гороховецкого муниципального округа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.9.3. Регламента;

- подготавливает проект уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.9.3. Регламента.

Подписание распоряжения администрации Гороховецкого муниципального округа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи осуществляется после получения указанных документов от специалиста, ответственного за предоставление Услуги.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней со дня регистрации Представления и документов в Журнале.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является директор МБУ ФКС «ФОК».

3.3.5. Критериями принятия решения являются соответствие Представления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.8.1., 2.9.3. Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются:

- возврат Заявителю Представления и приложенных к нему документов;

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи;

- отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе. Сведения об административных процедурах должны быть доступны Заявителю на Едином портале услуг, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение администрации Гороховецкого муниципального округа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, уведомляет Заявителя о необходимости явиться для получения копии изданного распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и внесения записи в спортивную судейскую книжку либо получения подписанного (и зарегистрированного) уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи. Уведомление Заявителя, представившего заявление посредством Единого портала услуг, осуществляется в электронной форме.

Специалист вносит в спортивную судейскую книжку запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и выдает копию изданного распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в день обращения Заявителя за результатом Услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя).

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня регистрации Представления и документов в Журнале.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги, является директор МБУ ФКС «ФОК».

3.4.4. Критерием принятия решения является подписанное распоряжение администрации Гороховецкого муниципального округа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или мотивированный отказ в выдаче распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) копии распоряжения администрации Гороховецкого муниципального округа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.6. Способ фиксации - бумажный носитель. Результат предоставления Услуги фиксируется в государственной информационной системе специалистом администрации Гороховецкого муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе.

3.5. Выполнение административных процедур раздела 3 Регламента через многофункциональный центр не предусмотрено.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

При предоставлении государственной услуги иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не установлены.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.05.2026 № 1042

О проведении месячника безопасности людей на водных объектах Гороховецкого муниципального округа

В соответствии с постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 20.02.2026 № 286 «Об утверждении Плана основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2026 год» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Провести с 01.06.2026 по 30.06.2026 месячник безопасности людей на водных объектах Гороховецкого муниципального округа.

2. Для подготовки и проведения месячника создать организационный комитет в составе:

- Родькина Е.Ф. – первый заместитель главы администрации Гороховецкого муниципального округа по социальным вопросам, начальник управления образования, председатель организационного комитета;

члены организационного комитета:

- Манакин В.Д. - начальник отдела ГО, ЧС и общественной безопасности администрации Гороховецкого муниципального округа;

- Кузнецов С.С. - заместитель начальника 3 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Владимирской области (по согласованию);

- Лапцова Е.А. – начальник управления культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа;

3. Утвердить:

3.1. Положение о проведении месячника безопасности людей на водных объектах Гороховецкого муниципального округа (приложение 1).

3.2. План подготовки и проведения месячника безопасности людей на водных объектах Гороховецкого муниципального округа (приложение 2).

4. Рекомендовать начальникам территориальных управлений администрации Гороховецкого муниципального округа:

4.1. Провести месячник безопасности людей на водных объектах на подведомственных им территориях согласно Положению о проведении месячника безопасности людей на водных объектах Гороховецкого муниципального округа и Плану подготовки и проведения месячника.

4.2. Отчётные материалы о проведении месячника до 01.07.2026 предоставить в отдел ГО,ЧС и общественной безопасности администрации Гороховецкого муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа
О.Г. РЯБОВОЛ

Приложение 1
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 21.05.2026 № 1042

П О Л О Ж Е Н И Е
о проведении месячника безопасности людей на водных объектах Гороховецкого муниципального округа

1. Общие положения

Месячник безопасности людей на водных объектах Гороховецкого муниципального округа проводится в соответствии с Планом основных мероприятий Гороховецкого муниципального округа по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2026 год, утверждённым постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 20.02.2026 № 286 «Об утверждении Плана основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2026 год» в целях:

- пропаганды среди населения правил поведения на воде, требований законодательства по безопасности пользования маломерными судами, охраны жизни людей на воде и окружающей природной среды;

- профилактики несчастных случаев на воде;

- подготовки населения к правильным действиям при оказании помощи людям, терпящим бедствие на воде.

II. Основные требования по организации месячника

Настоящий месячник проводится ежегодно.

Общее руководство и контроль за его проведением осуществляет организационный комитет, в состав которого входят представители отдела ГО, ЧС и общественной безопасности администрации Гороховецкого муниципального округа, управления образования администрации Гороховецкого муниципального округа, управления культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа, спасательных подразделений.

При проведении месячника обязательными являются следующие мероприятия:

- подготовка и оборудование пляжей и мест массового отдыха людей в соответствии с Правилами охраны жизни людей на водных объектах Владимирской области, баз (стоянок) маломерных судов - в соответствии с установленными нормами и правилами;

- организация работы муниципальных и ведомственных спасательных постов на пляжах и в местах массового отдыха людей на воде в купальный сезон;

- обучение и подготовка спасательных постов по оказанию помощи людям, терпящим бедствие на воде;

- обеспечение муниципальных и ведомственных спасательных постов плавсредствами и спасательным оборудованием;

- проведение разъяснительной и профилактической работы среди населения в целях предупреждения аварийности маломерных судов и снижения травматизма людей на водных объектах;

- подготовка и распространение среди населения памяток и листовок по правилам поведения на водных объектах;

- проведение практических занятий с привлечением специалистов Государственной инспекции по маломерным судам, спасательных станций МЧС России по Владимирской области в учебных заведениях, детских дошкольных учреждениях, летних оздоровительных лагерях по разъяснению детям правил поведения на воде;

- показ видеофильмов «Сам себе МЧС», «Чрезвычайные приключения Юли и Ромы», видеофильма МЧС России «Безопасность на водных объектах», просмотр их в трудовых коллективах, в учебных заведениях и детских дошкольных учреждениях, летних оздоровительных лагерях;

- организация в детских летних оздоровительных лагерях конкурсов, викторин, игр, соревнований на тему безопасности на водных объектах;

- демонстрация возможностей спасательного оборудования и плавательных средств Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Владимирской области;

- оборудование на базах (стоянках) маломерных судов уголков (стендов) по безопасному пользованию маломерными судами;

- оборудование в местах массового отдыха на воде уголков (стендов) безопасности на воде.

Отчетный материал о проведении месячника безопасности людей на водных объектах Гороховецкого муниципального округа в организациях и в территориальных управлениях, представляется в отдел ГО,ЧС и общественной безопасности администрации Гороховецкого муниципального округа до 1 июля текущего года.

Приложение 2
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 21.05.2026 № 1042

План
подготовки и проведения месячника безопасности людей на водных объектах Гороховецкого муниципального округа

№ пп.	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Постановка задач по подготовке и проведению месячника : - членам организационного комитета; - руководителям детских летних оздоровительных лагерей; - руководителям организаций; - руководителям средств массовой информации.	До 01.06.2026	Отдел ГО,ЧС и общественной безопасности администрации Гороховецкого муниципального округа
2.	В ходе месячника: - оборудовать места для массового отдыха людей, баз (стоянок) маломерных судов в соответствии с установленными нормами и правилами; - организовать работу спасательных постов на пляжах и в местах массового отдыха людей на воде в купальный сезон; -обучить личный состав спасательных постов порядку оказания помощи людям, терпящим бедствие на воде; - обеспечить спасательные посты плавсредствами и спасательным оборудованием; - провести разъяснительную и профилактическую работу среди населения по пропаганде требований законодательства по безопасности пользования маломерными судами, охраны жизни людей на воде и окружающей природной среды;	01.06.2026-30.06.2026	МУ «Управление городским хозяйством», отдел ГО,ЧС и общественной безопасности администрации Гороховецкого муниципального округа

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

	- подготовить и распространить среди населения памятки и листовки по правилам поведения на водных объектах; - провести практические занятия с привлечением специалистов Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Владимирской области в учебных заведениях, детских дошкольных учреждениях, летних оздоровительных лагерях по разъяснению детям правил поведения на воде; - организовать просмотр видеоматериалов "Сам себе МЧС", "Чрезвычайные приключения Юли и Ромы", «Техника и технологии спасения людей на водных объектах» в трудовых коллективах, в учебных заведениях и детских дошкольных учреждениях, летних оздоровительных лагерях; - провести в детских летних оздоровительных лагерях конкурсы, викторины, игры, соревнования на тему безопасности на водных объектах; - оборудовать на базах (стоянках) маломерных судов уголки (стенды) по безопасному пользованию маломерными судами; - оборудовать в местах массового отдыха на воде уголки (стенды) безопасности на воде.		
3.	Подведение итогов проведения месячника безопасности людей на водных объектах Гороховецкого муниципального округа.	01.07.2026	Отдел ГО,ЧС и общественной безопасности администрации Гороховецкого муниципального округа
4.	Направление отчетных материалов о проведении месячника безопасности людей на водных объектах Гороховецкого муниципального округа в Главное управление МЧС России по Владимирской области.	До 05.07.2026	Отдел ГО,ЧС и общественной безопасности администрации Гороховецкого муниципального округа

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.05.2026 № 1048

О реализации постановления Губернатора Владимирской области от 29.12.2012 № 1535 «Об определении единых специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера мест»

В соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», постановлением Губернатора Владимирской области от 29.12.2012 № 1535 «Об определении единых специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера мест» администрация Гороховецкого муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое описание границы территории единого специально отведённого или приспособленного для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера места в Гороховецком муниципальном округе: город Гороховец, ул.Бр.Бесединых, сквер (между автостоянкой на ул. Луначарского и зданием магазина «Магнит-Косметик» и ПАО «ПСБ») (далее – место проведения публичного мероприятия).

2. Установить площадь места проведения публичного мероприятия – 108 кв.м.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа по внутренней политике, начальника управления делами.

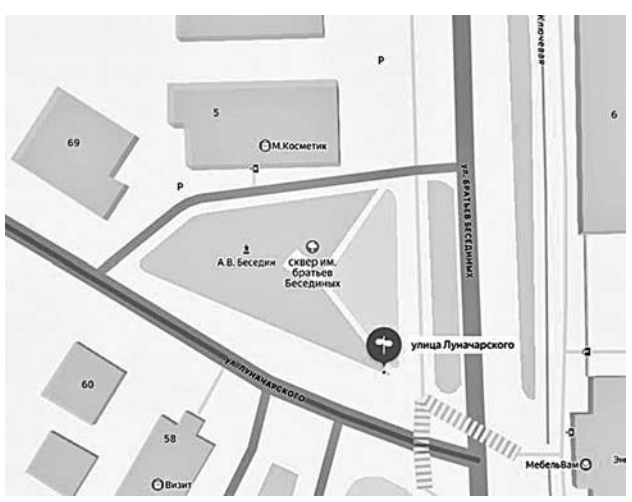
9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 25.05.2026 № 1048

Описание границы территории единого специально отведенного или приспособленного для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражении общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера места в Гороховецком муниципальном округе

Гороховецкий муниципальный округ. Граница места проведения публичного мероприятия начинается с точки 1 (56.203369, 42.691960). Точка 1 соединяется линией с точкой 2 (56.203336, 42.691444), находящейся параллельно фасаду здания магазина «Магнит-Косметик», точка 2 уходит на юг в сторону автостоянки на ул.Луначарского и соединяется линией с точкой 3 (56.203231, 42.691397), находящейся параллельно ул. Луначарского, точка 3 проходит параллельно автостоянке на ул.Луначарского и соединяется с точкой 4 (56.203104, 42.691940), точка 4 уходит на север и соединяется линией с точкой 1.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.05.2026 № 1094

О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого муниципального округа от 13.04.2026 №681 « Об утверждении порядка предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры»

В соответствии со статьями 78, 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Гороховецкого муниципального округа от 13.04.2026 №681 «Об утверждении порядка предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры», изложив пункт 3.9. в следующей редакции:

«К заявке прилагаются электронные копии следующих документов:

- расчет планового объема суммы субсидии на финансовый год в соответствии с формой (приложение) к Порядку;

- заверенные копии бухгалтерского баланса с отметкой налогового органа о принятии, отчета о прибылях и убытках по всем осуществляемым видам деятельности за отчетный бухгалтерский период, предшествующий подаче заявления о предоставлении субсидии;

- документы, подтверждающие возникновение обязательств на финансовое обеспечение затрат:

- акт сверки взаимных расчетов с контрагентами;

- договоры, счета и другие документы, подтверждающие возникновение обязательств на финансовое обеспечение затрат».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.05.2026 № 1090

Об утверждении Положения о звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Гороховецкого муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением администрации Владимирской области от 22.03.2004 № 190 «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Владимирской об-ласти» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о звене территориальной подсистемы единой государст-венной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Гороховецкого муниципального округа (приложение 1).

1.2. Структуру звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Гороховецкого муниципального округа (приложение 2).

1.3. Перечень сил и средств постоянной готовности функциональной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Гороховецкого муниципального округа (приложение 3).

1.4. Перечень сил и средств постоянной готовности территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Гороховецкого муниципального округа (приложение 4).

2. Рекомендовать начальникам территориальных управлений, руководителям организаций, объектов жизнеобеспечения, производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм по согласованию с отделом ГО,ЧС и общественной безопасности администрации Гороховецкого муниципального округа разработать и утвердить положения, структуру, состав сил и средств объектовых звеньев территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Гороховецкого муниципального округа.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Горохо-вецкого района:

- от 29.12.2018 № 1530 «О районном звене территориальной подсистемы еди-ной государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Гороховецкого района».

- от 17.06.2021 № 633 «О внесении изменений в постановление администра-ции Гороховецкого района от 29.12.2018 № 1530 «О районном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Гороховецкого района»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

Приложение 1
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 27.05.2026 № 1090

Положение
о звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

1. Настоящее Положение о звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее - Положение) определяет организацию, состав сил и средств, порядок деятельности и функционирования муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее - звено ТП РСЧС).

2. Звено ТП РСЧС предназначено для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах территории Гороховецкого муниципального округа.

3. Звено ТП РСЧС состоит из функциональных и территориальных звеньев, действует на муниципальном и объектовом уровнях.

4. Задача, организация, состав сил и средств, порядок функционирова-ния территориальных и функциональных звеньев, определяется положениями и утверждается руководителями, создающих их органов и организаций.

5. Звено ТП РСЧС имеет два уровня:

5.1.Муниципальный уровень, охватывающий территорию Гороховецкого муниципального округа, городское и территориальные управления в пределах территории Гороховецкого муниципального округа.

5.2. Объектовый уровень, охватывающий территорию организации.

На каждом уровне звена ТП РСЧС создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи и оповещения органов управления и сил звена ТП РСЧС, системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, в том числе системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций и системы информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

При угрозе возникновения и ликвидации чрезвычайных ситуаций могут создаваться временные органы управления – оперативные штабы по ликвидации чрезвычайных ситуаций и оперативные группы, осуществляющие свою деятельность во взаимодействии с координационными, постоянно действующими органами управления и органами повседневного управления.

6. Координационными органами звена ТП РСЧС являются:

6.1. На муниципальном уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Гороховецкого муниципального округа (далее - КЧС муниципального округа).

6.2. На объектовом уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации (далее - КЧС организации).

7. Образование, реорганизация и упразднение комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляются главой Гороховецкого муниципального округа и руководителями организаций.

Компетенция и полномочия комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности определяются в соответствующих положениях о них или в решении об их создании.

КЧС и ОПБ Гороховецкого муниципального округа возглавляет глава Гороховецкого муниципального округа.

8. Звено ТП РСЧС создается для предупреждения и ликвидации чрезвы-чайных ситуаций в пределах границ Гороховецкого муниципального округа Владимирской области.

9. Постоянно действующими органами управления звена ТП РСЧС являются:

9.1. На муниципальном уровне – орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны.

9.2. На объектовом уровне - структурные подразделения организаций, уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

Постоянно действующие органы управления звена ТП РСЧС создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области и правовыми актами администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления звена ТП РСЧС определяются в соответствующих положениях о них или в уставах указанных органов.

10. Органами повседневного управления звена ТП РСЧС являются:

10.1. На муниципальном уровне - Единая дежурно-диспетчерская служба Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;

10.2. На объектовом уровне - дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов);

Органы повседневного управления звена ТП РСЧС создаются для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управление силами и средствами, предназначенными и выделяемыми (привлекаемыми) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществление обмена информацией и оповещение населения о чрезвычайных ситуациях и осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, правовыми актами администрации Гороховецкого муниципального округа и решениями руководителей организаций (объектов).

Компетенция и полномочия органов повседневного управления звена ТП РСЧС определяются соответствующими положениями о них или уставами, указанных органов управления.

11. Размещение органов управления единой системы, в зависимости от обста-новки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

12. К силам и средствам звена ТП РСЧС относятся специально подготов-ленные силы и средства организаций и общественных объединений, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечение безопасности людей на водных объектах, а также силы и средства взаимодействующих функциональных звеньев.

13. В состав сил и средств каждого уровня звена ТП РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реа-гирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее - силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательная команда повышенной готовности Гороховецкого муниципального округа, ве-домственные аварийно-спасательные службы и формирования, нештатные аварийно-спасательные формирования гражданской обороны организаций, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами (с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее трех суток).

Перечень сил постоянной готовности звена ТП РСЧС входит в перечень сил постоянной готовности территориальной подсистемы Владимирской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденный постановлением Губернатора Владимирской области от 22.03.2004 № 190 «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Владимирской области» (по согласованию с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Владимирской области), и определяется приложением к Плану действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера округа, утверждаемому главой Гороховецкого муниципального округа.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их администрация Гороховецкого муниципального округа, организации и общественные объединения, исходя из возложенных на них задач по преду-преждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

14. Координацию деятельности аварийно - спасательных служб и аварийно - спасательных формирований, организационно - методическое руководство планированием действий в рамках звена ТП РСЧС, организацию проведения аварийно - спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях муниципального характера на территории муниципального округа осуществляет в установленном порядке отдел ГО,ЧС и общественной безопасности администрации Гороховецкого муниципального округа (далее-отдел ГО, ЧС).

15. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;

- по решению главы Гороховецкого муниципального округа, начальников территориальных управлений, руководителей организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации обществен-ные аварийно-спасательные формирования могут участвовать в ликвидации чрезвычайных ситуаций и действуют под руководством соответствующих органов управления звена ТП РСЧС.

16. Силы и средства отделения Министерства внутренних дел России по Гороховецкому муниципальному округу применяются при ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с задачами, возложенными на них законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. Подготовка работников органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенных в состав органов управления звена ТП РСЧС организуются в порядке, установленном правительством Российской Федерации.

Организационно-методическое руководство обучением населения спосо-бам защиты и действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в том числе навыкам безопасного поведения на водных объектах и пожаров, осуществляется в установленном порядке.

18. Готовность аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и аварийно-спасательной команды повышенной готовности к реагированию на чрезвычайные ситуации, в том числе связанные с происшествиями на водных объектах и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий Главным управлением МЧС России по Владимирской области, органами государственного надзора и контроля, а также органом исполнительной власти области и организациями, создающими указанные службы и формирования.

19. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов, создаваемых администрацией Гороховецкого муниципального округа, организаций и обще-

ственных объединений, находящихся на территории муниципального округа.

Порядок создания, хранения, использования и восполнения резервов, финансовых и материальных ресурсов звена ТП РСЧС определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, нормативными правовыми актами администрации Гороховецкого муниципального округа, на объектовом уровне - решением руководителей организаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

20. Управление звеном ТП РСЧС осуществляется с использованием сис-тем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления и сил звена ТП РСЧС.

21. Информационное обеспечение звена ТП РСЧС осуществляется с ис-пользованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность средств автоматизации управления и ин-формационных ресурсов, средств связи и оповещения, технических систем, обеспечивающих обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о пожарах и чрезвычайных ситуациях используется единый номер вызова экстренных оперативных служб «112» и телефонный номер приема сообщений о пожарах и чрезвычайных ситуациях, назначаемый федеральным органом исполнительной власти в области связи.

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется органами местного самоуправления муниципального округа и организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Владимирской области и администрации муниципального округа.

22. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвы-чайных ситуаций в рамках звена ТП РСЧС осуществляется на основе планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального окру-га,

Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках звена ТП РСЧС осуществляет Главное управление Министерства Рос-сийской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуаци-ям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Владимирской области.

23. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Гороховецкого муниципального округа органы управления и силы звена ТП РСЧС функционируют в режиме повседневной деятельности.

Нормативными правовыми актами администрации Гороховецкого муни-ципального округа, руководителей организаций, на территориях которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, для соответствующих органов управления и сил звена ТП РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

а) режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

б) режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

24. Решениями администрации муниципального округа и организаций о введении для соответствующих органов управления и сил режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

а) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повы-шенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

б) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная си-туация или границы зоны чрезвычайной ситуации;

в) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по преду-преждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

г) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной си-туации или организации работ по ее ликвидации;

д) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации.

Администрация Гороховецкого муниципального округа информирует население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на территории Гороховецкого муниципального округа соответствующих режимов функционирования органов управления и сил звена ТП РСЧС и ее звеньев.

25. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введе-ния на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, администрация муниципального округа отменяет установленные режимы функционирования органов управления и сил звена ТП РСЧС.

26. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами звена ТП РСЧС, являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучение состояния окружающей среды, мониторинг опасных природ-ных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

- сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также безопасности людей на водных объектах;

- разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а также безопасности людей на водных объектах;

- планирование действий органов управления и сил звена ТП РСЧС и ее звеньев, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

- подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе к действиям при получении сигналов экстренного оповещения;

- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также безопасности людей на водных объектах;

- руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также безопасности людей на водных объектах;

- осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов стра-хования;

- проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, матери-альных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и воз-вращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

- ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

б) в режиме повышенной готовности:

- усиление контроля за состоянием окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

- введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил звена ТП РСЧС или ее звеньев на стационарных пунктах управления;

- непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам звена ТП РСЧС и ее звеньев данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о чрезвычайных ситуациях;

- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

- уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвы-чайных ситуаций и иных документов;

- приведение при необходимости сил и средств звена ТП РСЧС в готов-ность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

- восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

- осуществление Единой дежурно-диспетчерской службой Гороховецкого муниципального округа оповещения председателя и заместителей председателя КЧС и ОПБ муниципального округа, а при необходимости- сбора членов КЧС и ОПБ муниципального округа, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, проводимого по решению главы Гороховецкого муниципального округа;

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, мониторинг и прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

- оповещение руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации муниципального округа и организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

- проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвы-чайных ситуаций;

- организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств звена ТП РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

- организация и поддержание непрерывного взаимодействия территори-альных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычай-ных ситуациях;

- осуществление Единой дежурно-диспетчерской службой Гороховецкого муниципального округа оповещения председателя и заместителей председателя КЧС и ОПБ муниципального округа, а при необходимости, сбора членов КЧС и ОПБ муниципального округа, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, проводимого по решению главы Гороховецкого муниципального округа;

- информирование населения о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов.

27. При введении режима чрезвычайного положения (на всей территории Российской Федерации или на территории, в границы которой входит Владимирская область) по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «а» статьи 3 Федерального Конституционного закона «О чрезвычайном положении», для органов управления и сил звена областной подсистемы РСЧС устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «б» указанной статьи, - режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы территориального звена областной подсистемы РСЧС функционируют с учетом особого правового режима деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

27.1. При введении режима чрезвычайной ситуации в зависимости от по-следствий чрезвычайной ситуации, привлекаемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации сил и средств звена ТП РСЧС, классификации чрезвычайных ситуаций и характера развития чрезвычайной ситуации, а также от других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, в соответствии с пунктами 8 и 9 статьи 4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее - уровень реагирования):

- объектовый уровень реагирования;

- местный уровень реагирования;

- региональный (межмуниципальный) уровень реагирования;

- федеральный уровень реагирования;

- особый уровень реагирования.

27.2. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил звена ТП РСЧС орган исполнительной власти или должностное лицо, установленные пунктами 8 и 9 статьи 4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», может определять руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствии с пунктом 10 указанной статьи.

Руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации готовит для органа исполнительной власти или должностного лица, указанных в пунктах 8 и 9 статьи 4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», предложения о принятии дополнительных мер, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

27.3. При отмене режима повышенной готовности или чрезвычайной си-туации, а также при устранении обстоятельств, послуживших основанием для установления уровня реагирования, органом исполнительной власти области или должностным лицом, определенным пунктами 8 и 9 статьи 4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», отменяются установленные уровни реагирования.

28. Ликвидация чрезвычайных ситуаций:

- локального характера осуществляется силами и средствами организации;

- муниципального характера осуществляется силами и средствами органов местного самоуправления;

- регионального характера осуществляется силами и средствами органов местного самоуправления, органов исполнительной власти области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации;

- межрегионального и федерального характера осуществляется силами и средствами органов исполнительной власти области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации.

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установ-ленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

29. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области, планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций или назначенных органами государственной власти, органами местного самоуправления, руководителями организаций, к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций.

Руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления и организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решения руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвы-чайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

30. Финансовое обеспечение функционирования звена ТП РСЧС и меро-приятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществ-ляется на каждом уровне за счет средств соответствующего бюджета и собст-венников (пользователей) имущества в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвы-чайных ситуаций за счет собственных средств.

Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством области и нормативными правовыми актами местного самоуправления.

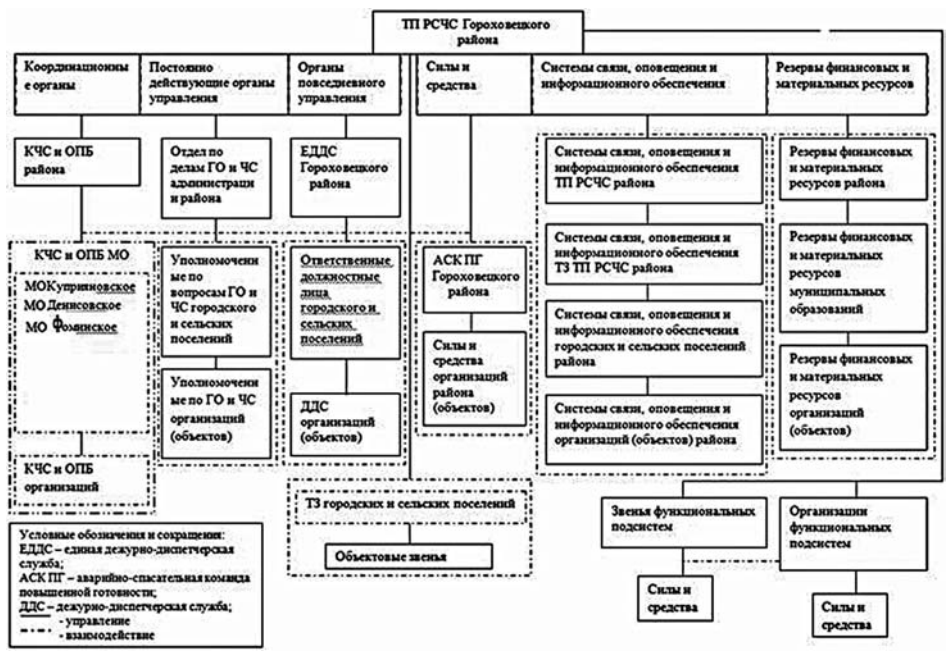
Выделение средств на финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций из резервного фонда - фонда чрезвычайных ситуаций осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального округа.

31. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, возложенных на пожарную ох-рану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соот-

Приложение 1
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 27.05.2026 № 1090

Структура
звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Гороховецкого муниципального округа Владимирской области



Приложение 2
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 27.05.2026 № 1090

Структура
звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

№ п/п	Наименование структурных звеньев	Ведомственная принадлежность
1. Звено территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Гороховецкого муниципального округа		
1.1. Координационные органы		
1.1.1.	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Гороховецкого муниципального округа	Администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
1.1.2.	Объектовые комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.2. Постоянно действующие органы управления		
1.2.1.	Отдел ГО, ЧС и общественной безопасности администрации Гороховецкого муниципального округа	Функциональное структурное подразделение администрации Гороховецкого муниципального округа
1.2.2.	Структурные подразделения или работники организаций, специально уполномоченные решать задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.3. Органы повседневного управления		
1.3.1.	Единая дежурно-диспетчерская служба Гороховецкого муниципального округа	Администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
1.3.2.	Дежурно-диспетчерские службы объектов экономики, жизнеобеспечения, предприятий, организаций и учреждений	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.4. Силы и средства наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды и обстановкой на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения		
1.4.1.	Сектор сельского хозяйства МКУ «Административный центр» (по согласованию)	Администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
1.4.2.	Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в Вязниковском и Гороховецком районах	Управление Роспотребнадзора по Владимирской области
1.4.3.	Производственные лаборатории, лаборатории санитарно-экологического контроля сырья, продуктов производства, воздуха и промышленных стоков	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.5. Силы и средства ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций		
1.5.1.	Пожарно-спасательные подразделения	Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Владимирской области
1.5.2.	Аварийно - спасательная команда повышенной готовности	Администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
1.5.3.	Аварийно-спасательные формирования и газоспасательные службы, аварийно-технические, ремонтно-восстановительные бригады, группы	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.5.4.	Медицинские формирования	Департамент здравоохранения Владимирской области
1.5.5.	Нештатные аварийно-спасательные формирования гражданской обороны, добровольные спасательные формирования	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
2. Система связи, оповещения, информационного обеспечения населения		
2.1.	Автоматизированная система централизованного оповещения населения Гороховецкого муниципального округа	Линейно-технических цех г. Гороховец филиала в Ивановской и Владимирской областях ПАО «Ростелеком»
2.2.	Информационные сети	Линейно-технических цех г. Гороховец филиала в Ивановской и Владимирской областях ПАО «Ростелеком»
2.3.	Проводные системы связи	Линейно-технических цех г. Гороховец филиала в Ивановской и Владимирской областях ПАО «Ростелеком»
2.4.	Объектовые локальные системы оповещения	Предприятия и организации независимо от их организационно-правовых форм, производящие или использующие в производстве потенциально опасные вещества

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

Приложение 3
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 27.05.2026 № 1090

Перечень
сил и средств постоянной готовности функциональной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

№ п/п	Функциональная подсистема	Наименование органа управления функциональной подсистемой РСЧС
1.	Охраны общественного порядка	Отделение МВД России «Гороховецкое» (по согласованию)
2.	Медико - санитарной помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях в организациях (на объектах), находящихся в ведении ФМБА России, а также организаций и территорий, обслуживаемых ФМБА России	Федеральное государственное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии Владимирской области в Вязниковском и Гороховецком районах» (по согласованию)
3.	Электросвязи и почтовой связи	Линейно-технический цех г. Гороховец межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций г. Ковров во Владимирской и Ивановской областях публичного акционерного общества «Ростелеком» (по согласованию) Управление Федеральной почтовой связи Владимирской области – филиал ФГУП «Почта России» (по согласованию)
4.	Предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организациях (на объектах) топливно-энергетического комплекса и в организациях (на объектах), находящихся в ведении Минэнерго России	Гороховецкий РЭС филиала ПАО «Россети Центр и Приволжья»-«Владимирэнерго» (по согласованию)
5.	Предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций войск национальной гвардии Российской Федерации	Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Владимирской области (по согласованию)
6.	Предупреждения и тушения пожаров	«3 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Владимирской области» (по согласованию)

Приложение 4
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 27.05.2026 № 1090

Перечень
сил и средств постоянной готовности территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

№ п/п	Территориальная подсистема	Наименование органа управления функциональной подсистемой РСЧС
1.	Предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Вооруженных Сил Российской Федерации	Военный комиссариат Гороховецкого района (по согласованию)
2.	Защиты сельскохозяйственных животных и сельскохозяйственных растений	МКУ «Административный центр» (по согласованию)
3.	Медико – санитарной помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Владимирской области «Гороховецкая центральная районная больница» (по согласованию)
4.	По борьбе с болезнями животных	Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Гороховецкая районная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
5.	Предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в сфере электроэнергетики	РЭС г. Гороховец АО «ОРЭС-Владимирская область» (по согласованию)
6.	Предупреждения и ликвидации ЧС на объектах газоснабжения	Эксплуатационный участок газового хозяйства в г.Гороховец филиала акционерного общества «Газпром газораспределение Владимир» в г. Коврове (по согласованию)
7.	Охраны лесов от пожаров и защиты их от вредителей и болезней леса.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Гороховецкое лесничество» (по согласованию)
8.	Социальной защиты населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району» (по согласованию)
9.	Предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения	МУП «Гороховецкий Водоканал» (по согласованию)
10.	Предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на котельных и тепловых сетях	Гороховецкий филиал ООО «Владимиртеплогаз» (по согласованию)
11.	Служба дорожного обеспечения, предупреждения и ликвидации ЧС	Обособленное подразделение АО ДСУ-3 «ПУ Гороховец» (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.05.2026 № 1096

О проведении смотра-конкурса на лучшее защитное сооружение гражданской обороны на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в 2026 году

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», приказом МЧС России от 04.02.2022 № 70 «О проведении смотра-конкурса на лучшее защитное сооружение гражданской обороны в субъектах Российской Федерации, муниципальных образования и организациях», с целью определения оценки готовности защитных сооружений гражданской обороны к использованию по предназначению в мирное время и в особый период администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Провести в период с 01.06.2026 по 30.09.2026 смотр - конкурс на лучшее содержание и эксплуатацию защитных сооружений гражданской обороны в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения в 2026 году.

2. Утвердить:

2.1. Положение о проведении смотра-конкурса по содержанию и эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (приложение 1).

2.2. Состав комиссии по проведению смотров-конкурсов на лучшее защитное сооружение гражданской обороны на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г.РЯБОВОЛ

Приложение 1
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 28.05.2026 № 1096

Положение
о проведении смотра-конкурса по содержанию и эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

1. Смотр-конкурс проводится с целью:

- проверки готовности защитных сооружений гражданской обороны (далее - ЗС ГО) к приему укрываемых;

- обеспечения сохранности, улучшения содержания и эксплуатации ЗС ГО;

- распространения опыта содержания и эксплуатации лучших ЗС ГО.

2. Смотр-конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе с 01.06.2026 по 01.09.2026 комиссией по проведению смотров-конкурсов на лучшее защитное сооружение гражданской обороны на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее-комиссия) определяются 3 лучших ЗС ГО, занявших 1, 2 и 3 места.

Результаты проведения смотра-конкурса оформляются протоколом, который подписывают председатель, секретарь и члены комиссии, протокол представляется в областную комиссию по организации проведения смотра-конкурса (через Главное управление МЧС России по Владимирской области).

На втором этапе с 01.09.2026 по 30.09.2026 областной комиссией определяются лучшие ЗС ГО области, занявшие 1, 2 и 3 места в области.

3. Наилучшее состояние и использование ЗС ГО оценивается в 3000 баллов.

При наличии недостатков из максимального количества баллов (3000) вычитается общая сумма баллов, снижающих оценку защитного сооружения, согласно таблице баллов.

Таблицы
оценок состояния защитных сооружений гражданской обороны при проведении смотра-конкурса ПРУ

N п/п	Основные недостатки, снижающие готовность сооружений	Количество баллов, снижающих оценку состояния ЗС
1	2	3
1. При оценке состояния ограждающих конструкций и защитных устройств		
1.1.	Отсутствие дверей, оконного остекления, створок люков и лазов (остальные показатели не оцениваются)	3000
1.2.	В защитных конструкциях (стенах, перекрытиях) имеются проемы, не предусмотренные проектом	500
1.3.	Неисправны двери, ставни, оконные переплеты (перекос дверных и оконных полотен, неисправность запорных устройств, нарушение целостности оконного остекления)	20 (за каждую дверь, ставень)
1.4.	Отсутствует маркировка на дверях и ставнях	5 (за каждое наименование)
1.5.	Наружная часть вентиляционных коробов не имеет защиты от попадания влаги или разрушена	50 (за каждый Вентиляционный короб)
1.6.	Помещения влажные, имеют протечки	100 (за каждое помещение)
1.7.	Планово-предупредительный ремонт сооружения не проводится	250
2. При оценке состояния инженерно-технического оборудования		
2.1.	Отсутствуют электроручные или электровентиляторы (в ПРУ вместимостью свыше 50 чел.)	1000
2.2.	Отсутствуют отдельные виды оборудования, предусмотренные проектом	60
2.3.	Неисправны унитаз, раковина, запорная арматура	50 (за каждый прибор)
2.4.	Отсутствует противопожарное имущество (ручной пенный или углекислотный огнетушитель, лопата, лом, ведро, ящик с песком и др.)	50 (за каждое именование)
3. При оценке технической и эксплуатационной документации		
3.1.	В защитном сооружении отсутствуют:	
	- график приведения ЗС в готовность	250
	- паспорт ЗС	50
	- документация в соответствии с приказом МЧС от 15.12.2002 N 583	10 (по каждому элементу)
4. При оценке готовности личного состава формирования по обслуживанию ЗС		
4.1.	Формирования по обслуживанию ЗС не созданы, ЗС не закреплено за ответственным лицом	2000
4.2.	Личный состав формирований недостаточно подготовлен к выполнению мероприятий по приведению ЗС в готовность к приему укрываемых	550
5. При оценке готовности к заполнению ЗС укрываемыми		
5.1.	Подходы к ЗС не расчищены, входы загромождены, пути движения укрываемых не обозначены	200
5.2.	Ключи хранятся с нарушением установленного порядка, на дверях убежища нет надписей с указанием места хранения ключей	300
6. При оценке эффективности использования ЗС для нужд экономики и обслуживания населения		
6.1.	ЗС не используется в соответствии с проектным предназначением для нужд экономики и обслуживания населения	100
6.2.	Не выполняются все требования, обеспечивающие пригодность помещений к переводу их в установленные сроки на режим ЗС	500

4. При проверке состояния ЗС ГО учитываются требования СНиП 3.01.09-84 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством защитных сооружений гражданской обороны и их использование в мирное время», а также «Правила эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны», утвержденные приказом МЧС России от 15.12.2002 № 583.

Приложение 2
к постановлению администрации Гороховецкого
муниципального округа
от 28.05.2026 № 1096

СОСТАВ
комиссии по проведению смотра-конкурса на лучшее защитное сооружение гражданской обороны на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

Картинкин Александр Адольфович - первый заместитель главы администрации Гороховецкого муниципального округа, председатель комиссии,

Манакин Владислав Дмитриевич- начальник отдела ГО, ЧС и общественной безопасности администрации Гороховецкого муниципального округа - секретарь комиссии

Члены комиссии:

Седова Ольга Алексеевна - начальник отдела по мобилизационной работе администрации Гороховецкого муниципального округа;

Семенова Кристина Павловна - начальник отдела архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа

Чистяков Андрей Борисович - руководитель МКУ «Административный центр»;

Швабинская Ольга Александровна - заместитель начальника отдела архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.05.2026 № 1092

Об утверждении Положения об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образованияГороховецкий муниципальныйокруг Владимирской области

В соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положениеоб условиях и порядке заключения соглашений озащите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Гороховецкий муниципальный округ Владимирской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 27.05.2026 № 1092

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЙ О ЗАЩИТЕИ ПООЩРЕНИИ КАПИТАЛОВЛОЖЕНИЙ СО СТОРОНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО-ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Гороховецкий муниципальный округВладимирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ) и устанавливает условия и порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Гороховецкий муниципальный округ Владимирской области(далее - Соглашение).

1.2. К отношениям, возникающим в связи с заключением, изменением и расторжением соглашения о защите и поощрении капиталовложений, а также в связи с исполнением обязанностей по указанному Соглашению, применяются правила гражданского законодательства с учетом особенностей, установленных Федеральным законом№ 69-ФЗ.

1.3. Муниципальное образование Гороховецкий муниципальный округ Владимирской области может быть стороной Соглашения, если одновременно стороной такого Соглашения является Владимирская область.

1.4. Администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – Администрация)является уполномоченным органом, осуществляющим заключение, изменение и расторжение Соглашения.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом № 69-ФЗ.

2. Условия заключения Соглашения

2.1. Соглашение заключается с организацией, реализующей проект, при условии, что такое Соглашение предусматривает реализацию нового инвестиционного проекта в одной из сфер российской экономики, за исключением сфер и видов деятельности, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 1 статьи 6 Федерального закона № 69-ФЗ.

2.2. Муниципальное образование Гороховецкий муниципальный округ Владимирской области обязуется обеспечить организации, реализующей проект, неприменение в ее отношении актов (решений), ухудшающих условия ведения предпринимательской и (или) иной деятельности, связанной с реализацией инвестиционного проекта, в отношении которого заключено Соглашение, а именно:

2.2.1. Увеличивающих сроки осуществления процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта.

2.2.2. Увеличивающих количество процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта.

2.2.3. Увеличивающих размер взимаемых с организации, реализующей проект, платежей, уплачиваемых в целях реализации инвестиционного проекта.

2.2.4. Устанавливающих дополнительные требования к условиям реализации инвестиционного проекта, в том числе требования о предоставлении дополнительных документов.

2.2.5. Устанавливающих дополнительные запреты, препятствующие реализации инвестиционного проекта.

2.3. Муниципальное образование Гороховецкий муниципальный округ Владимирской области может быть стороной Соглашения, если одновременно выполняются следующие условия:

2.3.1. Инвестиционный проект, в отношении которого предлагается заключить Соглашение, соответствует условиям, предусмотренным Федеральным законом № 69-ФЗ.

2.3.2. Инвестиционный проект реализуется на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области.

2.4. Муниципальное образование Гороховецкий муниципальный округ Владимирской области при присоединении к Соглашению не принимает на себя обязанностей по реализации инвестиционного проекта или каких-либо иных обязанностей, связанных с ведением инвестиционной и (или) хозяйственной деятельности, в том числе совместно с организацией, реализующей проект.

2.5. Соглашение заключается по результатам осуществления процедур, предусмотренных Федеральным законом№ 69-ФЗ.

2.6. Изменение условий Соглашения не допускается, за исключением случаев, установленных пунктом 6 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ.

2.7. Соглашения действует до полного исполнения сторонами своих обязанностей по нему, если иное не предусмотрено Федеральным законом№ 69-ФЗ.

2.8. Соглашение заключается не позднее 1 января 2030 года.

3. Порядок заключения, изменения и расторжения Соглашения

3.1. В случае если реализация инвестиционного проекта предполагает необходимость участия в Соглашении муниципального образования Гороховецкого муниципального округаВладимирской области, российское юридическое лицо, отвечающее признакам организации, реализующей проект (далее - Заявитель), представляет в Администрацию заявление о предоставлении согласия на присоединение к Соглашению, составленное по форме, предусмотренной приложением к настоящему Положению.

3.2. К заявлению должны быть приложены документы согласно статьям 7, 8 Федерального закона № 69-ФЗ.

3.3. Заявление и документы могут быть представлены Заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе;

- в электронном виде на адрес электронной почты Администрации.

3.4. Заявление, документы и материалы, указанные в 3.2 настоящего Положения, рассматриваются Уполномоченным органом в течение 30 рабочих дней с даты их подачи Заявителем.

3.5. По результатам рассмотрения представленных Заявителем документов и материалов принимается решение о возможности либо невозможности предоставления Согласия на присоединение к Соглашению.

3.6. Решение о возможности либо невозможности предоставления согласия на присоединение к Соглашению оформляется постановлением Администрации.

3.7. В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о согласии (об отказе в даче согласия) на присоединение к Соглашению Администрация направляет копию постановления Администрации Заявителю способом, указанным в Заявлении.

3.8. Заявитель до момента принятия решения Администрацией вправе отозвать Заявление (или внести изменения в Заявление) и прилагаемые к нему документы путем направления уведомления об отзыве Заявления (внесении изменений в Заявление). Заявление и приложенные к нему документы возвращаются Заявителю в течение 15 рабочих дней с момента получения уведомления об отзыве Заявления. При внесении изменения в Заявление и прилагаемые к нему документы срок рассмотрения Заявления и прилагаемых к нему документов продлевается на срок не более 30 рабочих дней.

3.9. Основанием для отказа в предоставлении согласия на заключение Соглашения о защите и поощрении капиталовложений являются следующие обстоятельства:

3.9.1. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.2 Положения.

3.9.2. Несоответствие цели реализации инвестиционного проекта документам стратегического планирования.

3.9.3. Отсутствие соответствующего земельного участка на территории муниципального образования Гороховецкий муниципальный округ Владимирской области, необходимого для реализации инвестиционного проекта.

3.9.4. Инвестиционный проект не является новым инвестиционным проектом (не соответствует условиям, предусмотренным пунктом 6 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ).

3.9.5. Заявитель не является российским юридическим лицом или является государственным (муниципальным) учреждением либо государственным (муниципальным) унитарным предприятием.

3.9.6. Заявителем представлена недостоверная информация о себе (информация, не соответствующая сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц).

3.10. Организация, реализующая проект, обязана не позднее 1 февраля года, следующего за годом, в котором наступил срок реализации очередного этапа инвестиционного проекта, предусмотренный Соглашением, представить в Администрацию информацию о реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта.

3.11. Заключение Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению, изменение и прекращение действия Соглашения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области, нормативными правовыми актами Администрации, в том числе настоящим Положением, с использованием государственной информационной системы «Капиталовложения».

3.12. В целях сбора, систематизации и учета информации о ходе исполнения Соглашений, заключенных муниципальным образованием Гороховецкий муниципальный округ Владимирской области, а также выявления обстоятельств, указывающих на наличие оснований для их расторжения, Администрацией осуществляется мониторинг исполнения Соглашения в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Для подписания Соглашения в государственной информационной системе используется электронная подпись.

3.14. Соглашение (дополнительное соглашение к нему) признается заключенным с даты регистрации соответствующего соглашения (внесения в реестр соглашений).

3.15. Соглашение (дополнительное соглашение к нему) подлежит включению в реестр соглашений не позднее пяти рабочих дней с даты подписания уполномоченным органом.

3.16. Соглашение действует до полного исполнения сторонами своих обязанностей по нему, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 69-ФЗ.

3.17. От имени муниципального образования Соглашение подлежит подпи-

санию главой Гороховецкого муниципального округа Владимирской области.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственность за нарушение условий соглашения о защите и поощрении капиталовложений установлена статьей 12 Федерального закона № 69-ФЗ.

4.2. Порядок рассмотрения споров по соглашению о защите и поощрении капиталовложений установлен статьей 13 Федерального закона № 69-ФЗ.

Приложение
к Положению

ФОРМА
заявления о получении согласия администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений

Главе Гороховецкого
муниципального округа

_____

Заявитель

(полное наименование юридического лица)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении согласия администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений

В соответствии с Федеральным законом от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», в целях реализации на территории муниципального образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области инвестиционного проекта:

_____

(наименование инвестиционного проекта)

прошу предоставить документ, подтверждающий согласие администрации Владимирской области на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений.

Сведения
о заявителе и инвестиционном проекте

N п/п	Характеристики	Сведения (для заполнения заявителем)
Сведения о заявителе		
1.	ИНН	
2.	ОГРН	
3.	КПП	
4.	Юридический адрес	
5.	Фактический адрес	
6.	Ф.И.О. уполномоченного лица	
7.	Адрес электронной почты уполномоченного лица	
8.	Контактный телефон уполномоченного лица	
9.	Проектная компания (да/нет)	
10.	Наличие ранее заключенных соглашений о защите и поощрении капиталовложений, дополнительных соглашений к нему	
Сведения об инвестиционном проекте		
11.	Субъект (субъекты) Российской Федерации, на территории которого (которых) предполагается реализация проекта	
12.	Участие Российской Федерации в соглашении о защите и поощрении капиталовложений (да/нет)	
13.	Дата принятия решения об утверждении бюджета на капитальные расходы	
14.	Вид экономической деятельности, в которой реализуется проект	
15.	Цель реализации инвестиционного проекта (в соответствии с документами стратегического планирования муниципального образования)	
16.	Общий срок и этапы реализации проекта, а также сроки реализации каждого этапа	
17.	Общий размер капиталовложений в соответствии с соглашением о защите и поощрении капиталовложений, включая осуществленные капиталовложения, в том числе по этапам реализации проекта (рублей)	
18.	Прогнозируемый объем налогов и иных обязательных	
	платежей в связи с реализацией проекта из расчета на каждый год реализации проекта в период действия соглашения (рублей)	
19.	Количество рабочих мест, планируемых к созданию в результате реализации проекта (единиц)	

Приложение:

_____ на _____ л.

_____ на _____ л.

_____ на _____ л.

Гарантирую достоверность сведений, предоставленных в настоящем заявлении, и подтверждаю согласие на право администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иных данных субъекта инвестиционной деятельности, которые необходимы для принятия решения о предоставлении документа, подтверждающего согласие администрации Гороховецкого муниципального Владимирской области на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений, в том числе на получение от соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций необходимых документов и (или) содержащейся в них информации.

О решении, принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления и приложенных к нему документов, прошу проинформировать:

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу

_____

(указать почтовый адрес)

путем непосредственного вручения под роспись в ходе личного приема посредством отправления на электронную почту:

_____

(указать адрес электронной почты)

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица:
Ф.И.О. (полностью) Подпись "__" _____ 20__

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.05.2026 № 1093

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района Владимирской области от 03.12.2010 №1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Гороховецкого района:

- от 20.07.2020 №685 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и строительства администрации Гороховецкого района муниципальной услуги по приему заявлений, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе»;

- от 03.11.2021 №1322 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 20.07.2020 №685 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и строительства администрации Гороховецкого района муниципальной услуги по приему заявлений, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе»;

- от 30.03.2022 №425 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 20.07.2020 №685 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и строительства администрации Гороховецкого района муниципальной услуги по приёму заявлений, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе»;

- от 31.03.2023 №373 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 20.07.2020 №685 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и строительства администрации Гороховецкого района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

- от 04.12.2024 №1611 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 20.07.2020 №685 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и строительства администрации Гороховецкого района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 28.05.2026 № 1093

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее-Кодекс);

- статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- настоящим административным регламентом.

1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе по адресу: ул.Братьев Бесединых, д.3, г. Гороховец, по контактным телефонам, а также путем размещения на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа в сети Интернет.

1.4. Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник помещения или уполномоченное им лицо.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гороховецкого муниципального округа Владимирской области. Исполнителем услуги является отдел архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела:
Братьев Бесединых ул., д.3, г. Гороховец, 601481.
Контактные телефоны:
начальник Отдела (49238) 2-29-38;
Специалисты отдела (49238) 2-19-05;
Факс: (49238) 2-29-38.
Адрес в Интернете: https://gorohovec.gosuslugi.ru/
Электронный адрес: e-mail: arh.gor@yandex.ru
График (режим) работы Отдела:
Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00,
перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

- выдача акта приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочной комиссией;

- отказ в выдаче акта приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочной комиссией.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 45 дней со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме.

2.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Необходимые для исполнения муниципальной услуги документы.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Отдел непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии или посредством портала предоставления государственных и муниципальных услуг:

2.5.1. Заявление на имя начальника Отдела о переустройстве и (или) перепланировке помещения (приложение 1 к Регламенту).

2.5.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

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

2.5.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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

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

2.6. Документы, необходимые для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляются в одном экземпляре, материалы проектной документации - возможно предоставление ксерокопий (при наличии подлинников). Указанные документы представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в пунктах 2.5.4 и 2.5.6, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2.5.2.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.5. представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел лично, работник Отдела, ответственный за прием документов, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения в Отдел таких документов.

В случае предоставления документов через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов выдается МФЦ.

Отдел не вправе требовать от заявителя 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения необходимой информации в соответствии с пунктом 2.5.;

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.5., обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6. возложена на заявителя;

1.1) поступления в Отдел, ответа органа государственной власти или организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6., если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Отдел, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6. Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8.

2.10. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для приема при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.13. Двери кабинетов Отдела оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела.

2.14. Места ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов (бланков) оборудуются столом, стульями и информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация, содержащая сведения о фамилиях, именах, отчествах служащих отдела, выполняющих муниципальную услугу.

2.15. Рабочие места муниципальных служащих, осуществляющих выполнение муниципальной услуги, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются Отделом бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информированность заявителя о правах и порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги.

2.17.3. Отношение должностных лиц к заявителю.

2.17.4. Время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность).

2.17.5. Количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.6. Отсутствие обоснованных жалоб

2.17.7. Уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Требования для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальной услуги;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.20. Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

2.21. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

- возможность подачи заявления и необходимых документов через МФЦ.

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

3.1. Состав административных процедур

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;
- рассмотрение документов;
- выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании.
- составление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его Заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления»

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел заявления о переустройстве и (или) перепланировке с приложением к нему документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) проверяет наличие документов, приложенных к заявлению, срок выполнения административной процедуры по приему документов не должен превышать 30минут;

2) Специалист Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации и предоставляет начальнику отдела. Срок визирования и регистрации заявления не должен превышать двух рабочих дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является поступление в отдел заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение указанного действия:

1) производит запрос недостающих документов по системе межведомственного взаимодействия, проводит проверку документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, и их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

3) готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказе в согласовании) в трёх экземплярах согласно Приложению 2.

3.3.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказ в согласовании) представляется начальнику Отдела для подписания.

3.3.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в Отдел не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Отдел документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6. возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.5, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

3.3.5 Результатом административной процедуры является оформление в установленном порядке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказа в согласовании).

3.4. Административная процедура «Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказа в согласовании)».

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги, подписанного начальником Отдела решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказа в согласовании).

3.4.2. Специалист Отдела:

1)регистрирует в установленном порядке решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказ в согласовании);

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении заявителя указан контактный телефон.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 дня с момента поступления подписанных документов в Отдел;

3) при личном обращении заявителя выдает ему решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказ в согласовании).

3.4.3. Результатом административной процедуры являются выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказа в согласовании).

3.5. Административная процедура «Составление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его Заявителю»

3.5.1. По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель способом, предусмотренным пунктом 2.5., направляет главе Гороховецкого муниципального округа уведомление о завершении указанных работ. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». В случае перепланировки помещения в многоквартирном доме в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3.5.2. Зарегистрированное в управлении делами Гороховецкого муниципального округа уведомление с документами поступает начальнику Отдела.

3.5.4. Начальник Отдела принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на проверку документации, и передает уведомление с комплектом документов специалисту в работу.

3.5.5. Специалист проводит проверку документов и организует работу приемочной комиссии по приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее-комиссия), завершенного перевода помещения, составляет акт о завершении переустройства и после подписания его всеми членами комиссии выдает Заявителю в течение 30 дней со дня подачи заявления.

3.5.6. Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта, предусмотренного пунктом 3.5.5. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.6.1. Прием и обработка уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами выполняют ответственные специалисты МФЦ.

Местонахождение МФЦ: Владимирская область, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д. 4.
График работы МФЦ:
Понедельник, среда, четверг, пятница – с 8.30 до 17.00;
вторник: с 08:30 до 20.00;
суббота: с 08:30 до 13.30;
выходной день – воскресенье.
Контактные телефоны: 8(49238) 2-12-14, 2-12-17.
Адрес электронной почты: grh@mfc33.ru

3.6.2. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

3.6.3. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента, документы принимаются и заявителю выдается копия уведомления с отметкой о приеме документов.

3.6.5. Принятый комплект документов передается в Отдел в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии в случае, если в уведомлении указана необходимость получения результата оказания муниципальной услуги в МФЦ.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 28.05.2026 № 1093

_____
_____
(наименование органа местного самоуправления
по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения
в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____
_____
(для юридических лиц – полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица – регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления – полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____
_____
(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:
_____
_____
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее – для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту _____
(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____
_____ на _____ л.;
(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение
в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____
_____ на _____ л.;
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого
и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме
_____ на _____ л.;
(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство
и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____
_____ на _____ л.;
(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)
(документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на _____ листах;
_____
(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого
и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____
_____ на _____ л.;
(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)
(документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____
_____ на _____ л.
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

«_____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись заявителя или уполномоченного им лица) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 28.05.2026 № 1093

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с заявлением _____
_____
(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному
юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог);
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)
_____
(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: _____
_____
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)
по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:
_____
_____
(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)
в соответствии с проектом _____.
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(дата принятия решения) (подпись должностного лица, осуществляющего согласование) (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение получено лично:

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись заявителя или уполномоченного им лица) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя "__" _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ _____ _____
(должность) (подпись должностного лица, осуществляющего согласование) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.06.2026 № 1140

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В целях осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 1).

1.2. Состав комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 2).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Гороховецкого района:

- от 12.07.2018 № 768 «Об осуществлении контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Гороховецкого района»;
- от 02.03.2022 № 241 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 12.07.2018 № 768 «Об осуществлении контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Гороховецкого района»;
- от 10.11.2023 № 1444 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 12.07.2018 № 768 «Об осуществлении контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Гороховецкого района»;
- от 09.12.2024 № 1623 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 12.07.2018 № 768 «Об осуществлении контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Гороховецкого района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа по социальным вопросам, начальника управления образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

Приложение 1
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 04.06.2026 № 1140

ПОРЯДОК
осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Порядок, специализированные жилые помещения, дети-сироты) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями».

1.2. Порядок определяет организацию работы по осуществлению контроля за использованием по назначению и сохранностью специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам по договорам найма.

1.3. Контроль за использованием и сохранностью специализированных жилых помещений осуществляется в целях:

- обеспечения использования жилого помещения по назначению, поддержания его в надлежащем состоянии, обеспечения сохранности санитарно-технического и иного оборудования, соблюдения требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, обеспечения осуществления оплаты за жилье и коммунальные услуги;
- предотвращения проживания в жилом помещении лиц, не имеющих на то законных оснований;
- предотвращения выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче; предотвращения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нарушение установленного порядка.

1.4. Обследование с целью осуществления контроля за использованием и сохранностью специализированных жилых помещений проводится в следующих формах:

- плановая выездная проверка жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда – не реже 1 раза в год;
- внеплановая выездная проверка жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда – в случае истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки, а также в случае поступления в администрацию Гороховецкого муниципального округа сообщения от заинтересованных лиц (родственников, соседей нанимателей жилых помещений, иных лиц) о ненадлежащем использовании жилых помещений и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений. Внеплановая проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня истечения указанного срока либо со дня поступления указанного сообщения.

1.5. Контроль за использованием и сохранностью специализированных жилых помещений осуществляется в соответствии с ежегодным Планом мероприятий по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 1 к Порядку).

2. Осуществление контроля за использованием и сохранностью специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам

2.1. Проверку использования и сохранности специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам по договорам найма, проводит комиссия по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа.

2.2. Проверка использования и сохранности специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам по договорам найма (их санитарного и технического состояния, исправности работы коммуналь-

ных систем, полноты и своевременности внесения платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, установления факта проживания (отсутствия) в жилом помещении нанимателей) проводится в течение 1 дня путем визуального осмотра жилого помещения.

2.3. По результатам обследования в течение 5 рабочих дней составляется акт обследования жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Акт обследования) (приложение 2 к Порядку).

2.4. Акт обследования хранится в учетном деле нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.5. По фактам незаконного вселения граждан в специализированные жилые помещения и нарушений использования специализированных жилых помещений, выявленных в ходе проверки, нанимателю направляется почтовым отправлением либо вручается под роспись уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений (приложение 3 к Порядку).

Приложение 1 к Порядку

План мероприятий по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

п/п	Адрес жилого помещения	Ф. И. О. нанимателя жилого помещения	Срок действия договора найма	Дата обследования

Приложение 2 к Порядку

АКТ
обследования жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

г. Гороховец «____»_____ 20___г.

Комиссия в составе:

_____ _____
(Ф.И.О.) (должность)
_____ _____
(Ф.И.О.) (должность)
_____ _____
(Ф.И.О.) (должность)
_____ _____
(Ф.И.О.) (должность)
_____ _____
(Ф.И.О.) (должность)

Предмет проверки:

жилое помещение по адресу:

_____

наниматель_____
(фамилия, имя, отчество)

Цель проверки: _____

_____

Описание жилого помещения (нужное подчеркнуть):

Дом: кирпичный / блочный, количество этажей _____

Квартира: подъезд _____, этаж _____

Жилая площадь _____кв.м.; общая площадь _____ кв.м.

Наличие балкона, лоджии: да/нет

Исправность сантехнического и инженерного оборудования:

система отопления _____
_____;

система водоснабжения (ГВС, ХВС) _____
_____;

система канализации_____
_____;

система газоснабжения (в т.ч. газовая колонка, вентили) _____
_____;

электрические сети _____
_____.

Санитарное состояние жилого помещения:

удовлетворительное / неудовлетворительное;

требует косметического ремонта / требует капитального ремонта.

Сведения о наличии долга по оплате жилья и коммунальных услуг _____
_____.

Сдается (не сдается) в поднайм _____
_____.

В данный момент в жилом помещении проживают:

_____
_____

Заключение:

_____
_____
_____
_____

Обследование проведено:

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

С Актом ознакомлен, 1 экземпляр получил:

_____ _____
подпись (Ф.И.О.)

Приложение 3 к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____
Ф.И.О. нанимателя

В рамках мероприятий по контролю за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установлено, что в жилом помещении, находящемся по адресу:

_____,

нанимателем которого Вы являетесь,

_____
_____
_____
_____
_____
(указать вид нарушения)

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в срок до «___» _____ 20__ г. устранить выявленные нарушения (_____
_____)

и проинформировать наймодателя жилого помещения, контактный телефон (49238) 2-19-75.

Уведомление вручил:

_____
(подпись, Ф.И.О., дата

Уведомление получил:_____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение 2
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 04.06.2026 № 1140

СОСТАВ
Комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью
жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа, предоставленных детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Картинкин Александр Адольфович - первый заместитель главы администрации Гороховецкого муниципального округа, председатель комиссии;

Аряшев Александр Петрович - руководитель МУ «Управление городским хозяйством», заместитель председателя комиссии;

Викторова Ксения Борисовна - главный специалист по учету и техническому надзору за муниципальным жилищным фондом МУ «Управление городским хозяйством» - секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

Момзина Марина Александровна - заведующий отделом опеки и попечительства управления образования администрации Гороховецкого муниципального округа;

Серегин Сергей Петрович - консультант сектора по муниципальному контролю администрации Гороховецкого муниципального округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.06.2026 № 1144

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Гороховецкого района Владимирской области от 03.12.2010 № 1428 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе», от 20.01.2026 № 11 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 07.09.2022 № 1249 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа по социальным вопросам, начальника управления образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г.РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 04.06.2026 № 1144

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - административный регламент, Услуга) разработан для повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организации) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы дополнительного образования.

1.3. Органом, непосредственно предоставляющем Услугу в пределах территории муниципального образования Гороховецкий муниципальный округ, являются Организации, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – управление образования).

1.4. Органом, координирующим предоставление Услуги в пределах территории муниципального образования Гороховецкий муниципальный округ, является управление образования.

1.5. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявители) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги.

2.3. Предоставление Услуги через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно - распорядительным документом Организации.

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом управления образования.

3.3. Размещение и актуализацию справочной информации в информационной системе «Электронное образование Владимирской области», расположенной в сети Интернет по адресу: https://образование33.рф, (далее - ИС) обеспечивает уполномоченное на ведение ИС должностное лицо в связи с официальным запросом управления образования.

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации в информационной системе «Навигатор дополнительного образования Владимирской области», расположенной в информационно- коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://пфдо.образование33.рф обеспечивает уполномоченное на ведение ИС должностное лицо управления образования.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Навигатор дополнительного образования Владимирской области», на официальных сайтах управления образования и Организаций, на информационных стендах Организаций, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Работником Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию.

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.5.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте управления образования, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и в ИС размещаются ссылки на такую информацию):

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Услуги.

3.6.3. Срок предоставления Услуги.

3.6.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

3.6.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На официальных сайтах Организаций размещаются:

3.8.1. Полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги.

3.8.2. Справочные номера телефонов управления образования, Организации.

3.8.3. Режим работы управления образования, Организаций, ответственных за предоставление Услуги.

3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги.

3.8.5. Перечень лиц, имеющих право на получение Услуги.

3.8.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению.

3.8.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги.

3.8.8. Текст административного регламента с приложениями.

3.8.9. Краткое описание порядка предоставления Услуги.

3.8.10. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей Организаций, ответственных за предоставление Услуги, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации, по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

Во время разговора работники Организации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Организации работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги.

3.10.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.10.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги.

3.10.4. О сроках предоставления Услуги.

3.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.10.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги.

3.10.7. О месте размещения на ЕПГУ, ИС, официальных сайтах управления образования, Организации, информации по вопросам предоставления Услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10, по номеру телефона управления образования (8(49238) 2-10-86), Организаций.

3.12. Управление образования разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на своем официальном сайте.

3.13. Управление образования обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего административного регламента, на своем официальном сайте.

3.14. 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.

3.15. Профилирование Заявителя не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

4. Наименование муниципальной Услуги

4.1. Наименование муниципальной Услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, реализующей дополнительные общеобразовательные программы подведомственной управлению образования (далее – Уполномоченный орган).

6. Межведомственное информационное взаимодействие

6.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также в Организации путём подачи заявки лично или посредством ИС по выбору Заявителя.

6.2. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с управлением образования.

6.3. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

7.1.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

7.1.2. Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в пункте 13.3 настоящего административного регламента, которое оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

7.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию или МФЦ.

7.3. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в заявлении, которая осуществляется:

а) при отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента обращения Заявителя за предоставлением Услуги. В случае принятия решения о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе Организация издает приказ о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам либо подписывает договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в Организации в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – ПФ ДОД) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - договор ПФ) в соответствии с пунктом 9.1.1 настоящего административного регламента.

б) при наличии индивидуального отбора - в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 9.1.2 настоящего административного регламента.

7.4. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (одного) рабочего

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

8.1. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Организации.

9. Срок предоставления Услуги

9.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

9.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

9.1.1.1. Услуга предоставляется в период с 1 (первого) января по 31 (тридцать первое) декабря текущего года;

9.1.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями в период с 1 (первого) января по 30 (тридцатое) ноября текущего года;

9.1.1.3. Срок предоставления Услуги - не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

9.1.1.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 13.3.7 по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.3 настоящего административного регламента, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

9.1.1.5. В случае если по результатам зачисления на обучение по выбранной сертифицированной дополнительной общеобразовательной программе совокупное число часов учебной нагрузки, приходящееся на ребенка по сертификату дополнительного образования, превысит установленное максимальное число часов учебной нагрузки, Организация информирует Заявителя о возможности возмещения потребителем разницы между скорректированной ценой образовательной услуги и объемом финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием образовательной услуги (либо ее части).

9.2. При наличии индивидуального отбора:

9.2.1. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

9.2.2. Срок предоставления Услуги - не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подача и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

9.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.3.14. по причине недостатка результатов (баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

9.1.4. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Распоряжение администрации Владимирской области от 09.04.2020 № 270-р «О введении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Владимирской области»;
- Устав муниципального образования Гороховецкий муниципальный округ;
- Правовые акты Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;
- Устав Организации;
- Локальные нормативные акты Организации.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

11.1.1Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление);

11.1.2Документ, удостоверяющий личность кандидата на получение услуги на обучение;

11.1.3Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

11.1.4 Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

11.1.5 Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

11.1.6 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

11.1.7 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

11.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление Услуги в электронном виде (посредством ЕПГУ, ИС (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ, ИС):

11.1.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме;

11.1.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

11.1.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

11.1.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

11.1.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

11.1.6. Сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

11.1.7. При подаче Заявителем Заявления на предоставление Услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 11.1.2, 11.1.3, 11.1.5, 11.1.6 настоящего административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

11.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

11.3. Организации запрещено требовать у Заявителя:

11.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим административным регламентом;

11.3.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

11.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги 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, указанных в подразделе 15.1 настоящего административного регламента;

11.3.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11.3.5. Документы из перечня, установленного пунктами 11.1 - 11.2 настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961.

11.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Организаций.

11.4.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Организаций, запрашивает:

11.4.1.1. В случае, предусмотренном подпунктом 7.1.1 настоящего административного регламента, у управления образования данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

11.4.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

11.4.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.4.2 настоящего административного регламента органов и Организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4.4. Документы, указанные в пункте 11.3.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. Заявление направлено в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги;

12.1.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или в ИС (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

12.1.7. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.8. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

12.2. При обращении через ЕПГУ или ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или в ИС не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

12.4. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12. 1.6 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле (поля) были заполнены некорректно.

12.5. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно - распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативно

правовым актом администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, регулирующем деятельность МФЦ.

12.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности.

13.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.3.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

13.3.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента;

13.3.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 11.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.3.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.3.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

13.3.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

13.3.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

13.3.8. Достижение кандидатом на обучение возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

13.3.9. Неявка Заявителя в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании (далее – Договор);

13.3.10. Совокупное число часов учебной нагрузки, приходящееся на ребенка по сертификату дополнительного образования, превышает установленное максимальное число часов учебной нагрузки либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

13.3.11. Неявка кандидата на обучение на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

13.3.12. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или в ИС, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания Договора;

13.3.13. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или в ИС;

13.3.14. Недостаток результатов (баллов) при прохождении индивидуального отбора;

13.3.15. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.4. При подаче заявления через ЕПГУ (ИС) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

13.5. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или ИС в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

13.6. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.3 настоящего административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 11.1.4 и 11.1.5 настоящего административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

16.3. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.4. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

16.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13.3 настоящего административного регламента, в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.5.1. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуаль-

ного отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней подписания Договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 7.2 настоящего административного регламента.

16.6. Обращение Заявителя посредством ИС.

16.6.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.6.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

16.6.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.

16.6.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

16.6.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.6.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

16.6.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13.3 настоящего административного регламента, в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.6.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания Договора в соответствии с пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

16.6.9. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

16.6.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно - распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

16.7. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.7.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента.

16.7.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.7.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 12.1.2 - 12.1.5 настоящего административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.7.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Услуги.

16.7.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

16.7.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

16.7.7. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ о получении Организацией Заявления и документов в течение 2 дней.

16.8. Обращение Заявителя в Организацию.

16.8.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента.

16.8.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

16.8.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 12.1.2 - 12.1.5 настоящего административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно приложению 3, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

16.8.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Услуги.

16.8.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

16.8.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ;

17.1.2. По электронной почте;

17.1.3. В структурном подразделении МФЦ;

17.1.4. Личное обращение в Организацию.

17.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

17.3. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги:

17.3.1. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления Услуги был заявлен в личном кабинете в ИС). Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3.2. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, в случае получения Договора на бумажном носителе в день подписания Договора.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услуги, или МФЦ не превышает 15 минут.

19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях;

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги;

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Гороховецкий муниципальный округ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

20.1.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или ИС Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 11.1.4, 11.1.5 настоящего административного регламента.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

21.2.2. Подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или ИС «Навигатор дополнительного образования Владимирской области»;

21.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ЕПГУ или ИС «Навигатор дополнительного образования Владимирской области», интегрированную с ЕАИС ДО;

21.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС «Навигатор дополнительного образования Владимирской области»;

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в личный кабинет на ЕПГУ или ИС «Навигатор дополнительного образования Владимирской области»;

21.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в разделах 6 и 11 настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности);

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ, ИС «Навигатор дополнительного образования Владимирской области»;

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ или ИС в виде электронного документа;

21.3. При подаче заявления электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.5. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Предоставление доступа для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Гороховецкого муниципального округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. Бесплатный доступ заявителей к ИС для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.2.2. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования Гороховецкий муниципальный округ.

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

22.4. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставление Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

22.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

22.4.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг;

22.4.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.5. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.6. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.7. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Гороховецкий муниципальный округ, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.8. Региональный стандарт организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании Гороховецкий муниципальный округ утвержден Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

23.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги (при наличии технической возможности);

в) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

г) проведение индивидуального отбора (при необходимости);

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

е) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.1 настоящего административного регламента.

23.3.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

23.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.

23.3.4.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

23.4. Упреждающий (проактивный) режим не предусмотрен.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Перечень условных обозначений и сокращений

- Услуга - муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;
- административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;
- Организация - муниципальная образовательная организация, реализующая дополнительные общеобразовательные программы, функции и полномочия учредителя в отношении которой осуществляет управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;
- Заявитель - физические лица;
- соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и органом местного самоуправления в установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично -правовыми компаниями» порядке заключения соглашений;
- МФЦ - Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области», отделы/отделения Государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области»;
- ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования Владимирской области», расположенная в информационно- коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://пфдо.образование33.рф либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ в рамках предоставления Услуги;
- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
- основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;
- дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
- профилирование - анкетирование, проводимое органом, предоставляющим услугу;
- система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Владимирской области на основании распоряжения администрации Владимирской области от 09.04. 2020 № 270-р «О введении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Владимирской области»;
- сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные Услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области, а также правовыми актами Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;
- МОЦ – муниципальный опорный центр.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма Заявления о предоставлении Услуги

(наименование Организации)

_____

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

_____

почтовый адрес (при необходимости)

_____

(контактный телефон)

_____

(адрес электронной почты)

_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

_____

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле на

_____

(специальность, отделение) - обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я,_____

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 11.1 настоящего административного регламента)

Заявитель (представитель Заявителя)

_____

Подпись, расшифровка подписи

Дата « » _____ 20 г.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
13.3.1	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами. Например, заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
13.3.2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2.2 административного регламента	Указать основания такого вывода
13.3.3	Несоответствие документов, указанных в пункте 11.1 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.3.4	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.3.5	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
13.3.6	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.3.7	Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе вОрганизации	
13.3.8	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательнойпрограмме	Указать возраст, предусмотренный дополнительной общеобразовательной программой, для обучения
13.3.9	Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления	
13.3.10	Совокупное число часов учебной нагрузки, приходящееся на ребенка по сертификату дополнительного образования, превышает установленное максимальное число часов учебной нагрузки либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать совокупное число часов учебной нагрузки, приходящееся на ребенка по сертификату дополнительного образования
13.3.11	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	
13.3.12	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.3.13	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов. Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка Ш-МЮ № 712323, а оригинал свидетельства о рождении - Ш-МЮ № 562323. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документаразличаются»
13.3.14	Недостаток результатов (баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
13.3.15	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационноговзаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставленииУслуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма договора об образовании
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

Договор об образовании №_____ - ПФ

_____,

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от _____ г. №_____, выданной _____, именуемое

(кем, когда)

в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____,

ФИО полностью

действующего на основании Устава, предлагает физическому лицу, действующему в интересах несовершеннолетнего, включенного в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования на основании сертификата №_____ (обладатель сертификата _____), именуемый в дальнейшем «Обучающийся»,

ФИО ребенка

являющемуся родителем (законным представителем), либо указанным несовершеннолетним, в случае достижения им возраста 14-ти лет, именуемому в дальнейшем «Заказчик», далее совместно именуемые «Стороны», заключить настоящий Договор о нижеследующем:

I. Общие положения и правовое основание Договора

1.1. Настоящий Договор является официальным предложением (офертой) Исполнителя Заказчику к заключению договора об оказании муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере, указанной в разделе II настоящего Договора, содержит все существенные условия договора, предусмотренные частью 5 статьи 21 Федерального закона от 13.07.2020 №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» и публикуется в глобальной компьютерной сети Интернет на сайте: https://пфдо.образование33.рф (далее - Сайт).

1.2. Правовой основой регулирования отношений между Сторонами, возникших в силу заключения настоящего Договора, являются следующие нормативные документы: Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ), Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 13.07.2020 №189-ФЗ, Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей во Владимирской области, утвержденные Приказ Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 30.08.2023 № 1374 (далее - Правила ПФ).

1.3. В качестве необходимого и достаточного действия, определяющего безусловное принятие (акцепт) условий настоящего Договора со стороны Заказчика в соответствии со статьей 438 ГК РФ, определяется подписание Заказчиком заявления о зачислении Обучающегося на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, в рамках муниципальной услуги в социальной сфере, указанной в разделе II настоящего Договора.

1.3.1. Договор может быть принят (акцептирован) Заказчиком также посредством нажатия кнопки «подписать» в разделе «запись на программу дополнительного образования» личного кабинета Заявителя на портале https://www.gosuslugi.ru/ и в мобильном приложении «Госуслуги».

1.4. Заявление о зачислении Обучающегося на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, указанное в пункте 1.3 настоящего Договора, является неотъемлемой частью настоящего Договора и должно содержать указание на принятие Заказчиком условий настоящего Договора, предъявление Исполнителю социального сертификата на получение муниципальной услуги в социальной сфере № _____ (далее – социальный сертификат), а также следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика, телефон Заказчика;

б) место жительства Заказчика;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) Обучающегося, его место жительства, телефон;

г) согласие на предъявление Исполнителю социального сертификата.

1.5. Совершая действия по акцепту настоящего Договора, Заказчик гарантирует, что он имеет законные права вступать в договорные отношения с Исполнителем.

1.6. Осуществляя акцепт настоящего Договора в порядке, определенном пунктом 1.3 настоящего Договора, Заказчик гарантирует, что ознакомлен, соглашается, полностью и безоговорочно принимает все условия настоящего Договора в том виде, в каком они изложены в тексте настоящего Договора.

1.7. Настоящий Договор может быть отозван Исполнителем до момента получения акцепта со стороны Заказчика.

1.8. Настоящий Договор не требует скрепления печатями и (или) подписания Заказчиком и Исполнителем, сохраняя при этом полную юридическую силу.

1.9. После получения Заявления, указанного в пункте 1.3 настоящего Договора, Исполнитель регистрирует Договор на Сайте. В случае если Договор не будет зарегистрирован в течение одного месяца после срока, указанного в пункте 8.1 настоящего Договора, Договор считается отозванным Исполнителем.

II. Предмет Договора

2.1. Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся муниципальную услугу в социальной сфере по реализации дополнительной общеразвивающей программы _____ направленности _____ модуля:

(наименование общеобразовательной программы, части общеобразовательной программы)

_____ (далее – Образовательная услуга, Программа), в соответствии социальным сертификатом (далее - Образовательная услуга, Программа) в соответствии с учебными планами Программы и расписанием занятий Исполнителя.

2.2. Форма обучения: _____.

2.3. Заказчик обязуется содействовать освоению Обучающимся Программы.

2.4. Полный срок освоения Программы - _____. Период обучения по настоящему Договору устанавливается: с _____ по _____, общее количество академических часов, предусмотренное к освоению по настоящему Договору - _____.

III. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

3.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

3.1.3. В случае невозможности проведения необходимого числа занятий, предусмотренных учебным планом, на определенный месяц оказания Образовательной услуги, обеспечить оказание Образовательной услуги в полном объеме за счет проведения дополнительных занятий в последующие месяцы действия настоящего Договора.

3.1.4. Требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора.

3.1.5. Получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Получать надлежащее оказание Образовательной услуги.

3.2.2. Получать бесплатно в доступной форме информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего оказания Образовательной услуги.

3.2.3. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

3.2.4. Участвовать в оценке качества Образовательной услуги, проводимой в рамках системы персонифицированного финансирования.

3.2.5. Обращаться в орган местного самоуправления, предоставивший сертификат дополнительного образования Обучающемуся (далее – Уполномоченный орган), с заявлением о неоказании или ненадлежащем оказании Образовательной услуги Исполнителем.

3.2.6. Отказаться от получения Образовательной услуги, если иное не установлено федеральными законами.

3.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Обучающийся также вправе:

3.3.1. Получать надлежащее оказание Образовательной услуги.

3.3.2. Получать бесплатно в доступной форме информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего оказания Образовательной услуги.

3.3.3. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

3.3.4. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Исполнителя, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения Программы.

3.3.5. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами Исполнителя, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

3.3.6. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

IV. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Зачислить Обучающегося в качестве учащегося на обучение по Программе (в случае если Обучающийся не зачислен в качестве учащегося по Программе на момент заключения настоящего Договора).

4.1.2. Довести до Заказчика бесплатно в доступной форме информацию, содержащую сведения о предоставлении Образовательной услуги в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1«О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 13.07.2020 №189-ФЗ.

4.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление Образовательной услуги в соответствии с Требованиями.

4.1.4. Обеспечить полное выполнение учебного плана Программы, предусмотренного на период обучения по настоящему Договору. В случае отмены проведения части занятий, предусмотренных в учебном плане на конкретный месяц, провести их дополнительно в том же или последующем месяце, либо провести перерасчет стоимости оплаты за месяц, предусмотренный разделом V настоящего Договора.

4.1.5. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные Программой условия ее освоения, в том числе:

4.1.5.1. Обеспечить сопровождение оказания Образовательной услуги педагогическим работником, квалификация которого соответствует требованиям федерального законодательства, и при этом не ниже следующих условий:

Уровень образования педагога	Профессиональная категория педагога	Уровень соответствия квалификации

4.1.5.2. Обеспечить при оказании Образовательной услуги соблюдение следующих норм оснащения образовательного процесса средствами обучения и интенсивности их использования:

Наименование средства обучения	Количество единиц на группу	Время использования в процессе обучения, %

4.1.5.3. Обеспечить проведение занятий в группе с наполняемостью не более 25 детей.

4.1.5.4. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом своевременной оплаты Образовательной услуги).

4.1.5.5. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

4.1.5.6. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

4.1.6. Использовать информацию о Заказчике (Обучающемся) в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных требованиями к защите обрабатываемых персональных данных.

4.1.7. Своевременно информировать Заказчика об изменении порядка и условий предоставления Образовательной услуги.

4.1.8. Вести учет предоставления Обучающемуся образовательной услуги.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления Образовательной услуги. 4.2.2. Своевременно вносить плату за Образовательную услугу в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату. 4.2.3. Создавать условия для освоения Обучающимся Программы.

4.2.4. Своевременно информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в оказании Образовательной услуги.

4.2.5. Информировать Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора.

4.2.6. Уведомлять Исполнителя об отказе от получения Образовательной Услуги.

4.2.7. Соблюдать Требования.

4.2.8. Сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка оказания Образовательной услуги.

4.3. Обучающийся обязан:

4.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом Программы.

4.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

4.3.3. Обучаться по Программе с соблюдением требований, установленных учебным планом Программы. 4.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

4.3.5. Соблюдать иные требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

V. Стоимость услуги, сроки и порядок их оплаты

5.1. Полная стоимость образовательной услуги за период обучения по Договору составляет ___ руб. __коп..

указывается сумма которая будет оплачена за счет средств сертификата дополнительного образования Обучающегося и за счет средств Заказчика

5.2. Оплата Образовательной услуги за счет социального сертификата осуществляется в соответствии с Соглашением о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей» в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере, заключенным между Исполнителем и Уполномоченным органом (далее – Соглашение в соответствии с социальным сертификатом).

5.3. Оплата за счет социального сертификата за каждый месяц периода обучения по настоящему Договору осуществляется в полном объеме в случае фактической реализации Программы в установленном объеме в группе, если по состоянию на первое число соответствующего месяца действие настоящего Договора не прекращено, независимо от фактического посещения Обучающимся занятий, предусмотренных учебным планом Программы в соответствующем месяце.

5.4. В случае отмены со стороны Исполнителя проведения одного или нескольких занятий объем оплаты по настоящему Договору за месяц, в котором указанные занятия должны были быть проведены, уменьшается пропорционально доле таких занятий в общем количестве занятий в указанном месяце в соответствии с учебным планом Программы и расписанием занятий Исполнителя.

VI. Основания изменения и порядок расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

· установления нарушения порядка приема Обучающегося на обучение по Программе, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление на обучение по Программе;

· просрочки оплаты стоимости Образовательной услуги со стороны Уполномоченного органа и/или Заказчика;

· невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию Образовательной услуги вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

· приостановления действия сертификата дополнительного образования Обучающегося;

· исключения Программы из реестра сертифицированных образовательных программ в соответствии с Правилами ПФ;

· получения от Уполномоченного органа уведомления о расторжении Соглашения в соответствии с социальным сертификатом;

· в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правилами ПФ. 6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Заказчика.

6.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

6.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору.

6.7. Для расторжения договора Заказчик направляет Исполнителю уведомление о расторжении настоящего Договора. При этом настоящий Договор расторгается в зависимости от даты получения такого уведомления в следующем порядке:

6.7.1 В случае, если уведомление о расторжении настоящего Договора поступило более чем за 20 календарных дней до даты начала действия настоящего Договора, указанной в п. 8.1 настоящего Договора, Договор считается расторгнутым в день получения такого уведомления.

6.7.2. При поступлении уведомления о расторжении настоящего Договора менее чем за 20 дней до даты начала действия настоящего Договора он считается расторгнутым с 1 числа месяца, следующего за месяцем начала его действия. При этом Заказчик обязуется оплатить стоимость оказания Образовательной услуги на дату расторжения настоящего Договора в полном объеме в соответствии с условиями настоящего Договора.

6.7.3. При поступлении уведомления о расторжении настоящего Договора после даты начала его действия настоящий Договор считается расторгнутым 1 числа месяца, следующего за месяцем получения уведомления о расторжении. При этом Заказчик обязуется оплатить стоимость оказания Образовательной услуги на дату расторжения настоящего Договора в полном объеме в соответствии с условиями настоящего Договора.

6.8. Для расторжения настоящего Договора Исполнитель направляет Заказчику уведомление о расторжении настоящего Договора, в котором указывает причину расторжения настоящего Договора. Датой расторжения настоящего Договора является последний день месяца, в котором было направлено указанное уведомление о расторжении настоящего Договора.

VII. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.2. При обнаружении недостатка Образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном Программой, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

7.2.1. Безвозмездного оказания Образовательной услуги.

7.2.2. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной Образовательной услуги.

7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в тридцатидневный срок со дня обнаружения Заказчиком недостатка Образовательной услуги указанные недостатки не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной Образовательной услуги или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

7.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания Образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания Образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания Образовательной услуги) либо если во время оказания Образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

7.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию Образовательной услуги и (или) закончить оказание Образовательной услуги.

7.4.2. Расторгнуть настоящий Договор.

7.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания Образовательной услуги, а также в связи с недостатками Образовательной услуги.

VIII. Срок действия Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с «____» _____ 20___ при условии его регистрации Исполнителем в установленном пунктом 1.9 настоящего Договора порядке и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

IX. Заключительные положения

9.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

9.2. Под периодом обучения по Договору понимается промежуток времени с даты проведения первого занятия по дату проведения последнего занятия в рамках оказания Образовательной услуги.

9.3. Настоящий Договор составлен в простой письменной форме в электронном виде и размещен на Сайте с обеспечением доступа к нему Заказчика и Исполнителя.

9.4. Все изменения настоящего Договора, за исключением случаев, предусмотренных п. 9.5 настоящего Договора, осуществляются путем заключения между Сторонами дополнительных соглашений в форме, предусмотренной для заключения настоящего Договора, либо в иной согласованной Сторонами форме.

9.5. Изменения полной стоимости Образовательной услуги, указанной в пункте 5.1 настоящего Договора, не допускается. Изменения условий раздела V настоящего Договора возможно лишь при условии согласования в письменной форме таких изменений с Уполномоченным органом. После получения письменного согласия от Уполномоченного органа, изменения раздела V осуществляется путем заключения между Сторонами дополнительных соглашений в форме, предусмотренной для заключения настоящего Договора, либо в иной согласованной Сторонами форме.

9.6. Принятие (акцепт) Заказчиком условий настоящего Договора, предусматривает предоставление его заранее данного согласия на:

9.6.1. заключение иных договоров в виде оферты, сформированных в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 9.7–9.9 настоящего Договора, предусматривающих оказание Обучающемуся муниципальных услуг в социальной сфере по реализации иных не освоенных им частей Программы в соответствии с социальным сертификатом, в случае если Образовательная услуга предусматривает реализацию части Программы.

9.6.2. заключение дополнительных соглашений к настоящему Договору, формируемых в соответствии с порядком, указанном в пункте 9.4 настоящего Договора, а также иным договорам, указанным в пункте 9.6.1.

9.6.3. предъявление Исполнителю социальных сертификатов, формируемых Уполномоченным органом в целях обеспечения дальнейшего получения Обучающимся муниципальных услуг в социальной сфере по реализации иных не освоенных им частей Программы.

9.7. При формировании предложения (оферты) Исполнителем Заказчику к заключению договора, дополнительного соглашения к настоящему Договору, предусмотренных пунктами 9.4–9.6 настоящего Договора, Исполнитель информирует Заказчика о формировании предложения (оферты), дополнительного соглашения не позднее чем за семь календарных дней до начала обучения в соответствии с договором, дополнительным соглашением.

9.8. Условия, предусматриваемые предложением (офертой) Исполнителя Заказчику к заключению договора, предусмотренного пунктом 9.6 настоящего Договора, не должны отличаться от условий обучения по предусмотренной им части Программы, действующими на момент заключения настоящего Договора. Увеличение стоимости муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере по освоению иных частей Программы после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанной муниципальной услуги с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период. Исполнитель предпринимает все необходимые действия для обеспечения возможности освоения Обучающимся иных не освоенных им частей Программы на условиях их оплаты за счет социального сертификата.

9.9. Заказчик вправе не позднее чем через семь календарных дней со дня получения оферты:

9.9.1. отозвать заранее данное согласие на заключение иных договоров, предусмотренных пунктом 9.7 настоящего Договора, посредством направления Исполнителю уведомления в простой письменной форме, либо отклонения оферты в личном кабинете Сайта.

9.9.2. отказаться от заключения дополнительного соглашения, формируемого в соответствии с пунктом 9.4 настоящего Договора, посредством его отклонения в личном кабинете Сайта.

9.10. Для целей осуществления взаимодействия между Сторонами Стороны договорились использовать личные кабинеты Сайта. Заказчик самостоятельно отслеживает выставление договоров, дополнительных соглашений, предусмотренных пунктами 9.4–9.6 настоящего Договора, в личном кабинете Сайта.

X. Исполнение договора при обстоятельствах непреодолимой силы

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязанностей по настоящему Договору, если они докажут, что ненадлежащее исполнение сторонами обязательств вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, т. е. чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, которые возможно подтвердить правовыми актами и иными документами государственной и муниципальной власти.

10.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства, незамедлительно письменно информирует другую сторону о начале и прекращении указанных выше обстоятельств, но в любом случае не позднее 3 (трех) рабочих дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую сторону права на освобождение от договорных обязательств по причине указанных обстоятельств.

10.3. В случае если обстоятельства непреодолимой силы делают невозможным исполнение обязательств со стороны Исполнителя на условиях настоящего Договора, Исполнитель вправе направить Заказчику в порядке, установленном разделом IX настоящего Договора, оферту на заключение дополнительного соглашения. В случае несогласия Заказчика на новые условия настоящий Договор считается расторгнутым по соглашению сторон.

Исполнитель
_____
наименование
Юридический адрес: _____
_____
Адрес местонахождения:
_____
_____
Наименование банка: _____
_____
Город банка: _____
БИК: _____
Лицевой счёт (л/с): _____
р/с: _____
ИНН: _____
КПП: _____
ОРГН/ОРГНИП: _____

Сведения о Заказчике, Обучающемся
указываются в заявлении на зачисление Обучающегося на обучение по дополнительной образовательной программе, указанном в пункте 1.3 настоящего Договора, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Заявление о предоставлении Услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)	При подаче заполняется электронная форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	ПаспортгражданинаСССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортнойсистеме в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц безгражданства»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, удостоверяющий личность	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса,сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; Справки взамен военного билета; временного удостоверения,выданного взамен военного билета;удостоверение личности офицера;удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Формы установлены Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый всоответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем натерритории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06 2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06 2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Разрешение навременное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временногоубежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РоссийскойФедерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Свидетельство орождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния иПравил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Дипломатический паспорт гражданинаРоссийской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодексаРоссийской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки ипопечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение	Распорядительный акт должен содержать: -наименование уполномоченного органа опеки ипопечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); -фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); -фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	(для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченнодееспособного лица)	Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершенно-летнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органамизаписи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределамитерритории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершенно-летнего	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка,выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государствас удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

	Документ, подтверждающий фактрождения и регистрации ребенка,выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределамитерритории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного)	Уникальный номер индивидуального лицевого счета,используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48 –ФЗ "О внесении изменений в Федеральный	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального	закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального	

	(персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	(персонифицированного) учета, выданном в соответствии с приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 23.06. 2023 года № 1199 «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	
Медицинская справка	Медицинская справка	Документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом кандидата на обучение	Предоставляется оригинал документа в Организацию
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у управления образования

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1	Заявление направлено в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
12.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
12.1.3	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные законодательством Российской Федерации
12.1.5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	Указать обязательные поля Заявления, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом
12.1.7	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанномукритерию
12.1.8	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное
лицо Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____20_____г.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«___» _____20____г.

_____
(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления _____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр._____
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырех) рабочих дней в часы приема_____посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»____20____г

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (ИС)

1. **Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителемдокументов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административнымрегламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги	1 рабочий день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,в том числе административнымрегламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (ИС) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям (кроме Заявлений,поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданныхпосредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 административного основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (ИС). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в егорегистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (ИС)
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административнымрегламентом	

2. **Формирование и направление межведомственных информационных запросовв органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационногозапроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. **Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок егопередачи, способ фиксации результата
Организация /ИС/ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (ИС),	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (ИС) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения Договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13.1 административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных(вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (ИС)
				оснований для отказа в предоставлении Услуги	

4. **Проведение индивидуального отбора (при необходимости)**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2рабочих дней с даты регистрации Заявления	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (ИС)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация/ ИС /ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (ИС) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 рабочийдень	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (ИС) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора.
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с моментапринятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениямЗаявителем посредством ЕПГУ (ИС)	Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 11.1 административного регламента, для сверкиработником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора		Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов индивидуального отбора	не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе	Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	1 рабочий день		Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (ИС) уведомления по форме Приложения 7 к настоящему административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

5. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

6. **Выдача результата предоставления Услуги Заявителю**

ИС /ЕПГУ	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проектарешения требованиям законодательства Российской Федерации, втом числе административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (ИС). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (ИС). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.06.2026 № 1157

О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 29.08.2024 № 1113 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2027 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 20.05.2026 № 60 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 24.12.2025 № 64 «О бюджете Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов» администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Гороховецкого района от 29.08.2024 № 1113 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2027 годы» следующего содержания:

1.1. Строку «Объемы и источники финансирования Программы» раздела 1 «Паспорт Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составит – 266 159,93559 тыс. руб., в том числе по годам: 2025 год – 75 531,39725 тыс. руб., из которых: - 37 969,70248 тыс. руб. – средства областного бюджета; - 37 554,94494 тыс. руб. – средства местного бюджета; - 6,74983 тыс. руб. – внебюджетные источники 2026 год – 52 301,66834 тыс. руб., из которых: - 9 206,60 тыс. руб.- средства федерального бюджета; - 4 957,40 тыс. руб. – средства областного бюджета; - 38 137,66834 руб. – средства местного бюджета 2027 год –138 326,870 тыс. руб., из которых: - 73 347,80 – средства федерального бюджета; - 41 258,20 тыс. руб. – средства областного бюджета; - 21 381,970 тыс. руб. – средства местного бюджета

1.2. Раздел 4 «Перечень программных мероприятий» изложить в новой редакции (приложение).

1.3. Абзац второй раздела 6 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составит – 266 159,93559 тыс. руб., в том числе по годам:
- 2025 год – 75 531,39725 тыс. руб., из которых:
- 37 969,70248 тыс. руб. – средства областного бюджета;
- 37 554,94494 тыс. руб. – средства местного бюджета;
- 6,74983 тыс. руб. – внебюджетные источники
2026 год – 52 301,66834 тыс. руб., из которых:
- 9 206,60 тыс. руб.- средства федерального бюджета;
- 4 957,40 тыс. руб. – средства областного бюджета;
- 38 137,66834 руб. – средства местного бюджета
2027 год –138 326,870 тыс. руб., из которых:
- 73 347,80 – средства федерального бюджета;
- 41 258,20 тыс. руб. – средства областного бюджета;
- 21 381,970 тыс. руб. – средства местного бюджета».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

И. о. главы Гороховецкогомуниципального округа
А.А. КАРТИНКИН

Приложение
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 10.06.2026 № 1157

4. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Финансирование, тыс. руб.					Ответственный исполнитель и соисполнители	Ожидаемые результаты реализации Программы
			Объём финансирования по годам	в том числе: ФБ	ОБ	МБ	ВБИ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Цель 1: **Создание условий для приведения коммунальной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества и улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг**								
1	Задача 1. Предотвращение критического уровня износа объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод								
1.1.	Разработка сметной документации на модернизацию линии водоснабжения "Линия водопроводной сети г. Гороховец ул. Кирова, микрорайон ОАО ГСЭ, ул. Полевая, ул. Мира" (ООО «ОПИАПБ» Дог.№16 от 01.08.2025)	2025	19,215	-	-	19,215	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение аварийных ситуаций на линии водоснабжения, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг. (Замена участка водопровода протяженностью 160 м.)
1.2	Субсидия на возмещение недополученных доходов возникающих при установлении предельного уровня платежей граждан ООО «Владимиртеплогаз»	2025	1 312,830	-	-	1 312,830	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Социальная поддержка населения, проживающего в многоквартирных домах с централизованным теплоснабжением п. Пролетарский
		2026	1 156,420	-	-	1 156,420	-		
		2027	-	-	-	-	-		
1.3.	Строительство очистных сооружений хозяйственно-бытовых сточных вод производительностью 100 м3/сут. п. Пролетарский Гороховецкого района	2025	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
		2026		-	-		-		
		2027	-	-	-	-	-		
1.4.	Разработка проектной документации на строительство линии водоснабжения «Насосная станция «Кондюрино-деревня Великово-п. Галицы» и прохождение государственной экспертизы (ООО «Смолкомфорт» МК № 98 от 05.05.2026)	2025	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг для населения 7,065 тыс. чел. г. Гороховца.
		2026	4 097,28660	-	-	4 097,28660	-		
		2027	-	-	-	-	-		
1.5.	Техническое обследование строительных конструкций очистных сооружений г. Гороховец ООО «РАРОК», дог. № 20 от 22.09.2025)	2025	363,00	-	-	363,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
1.6.	Разработка проектной документации на капитальный ремонт здания станции водоподготовки водозаборного узла "Кондюрино" (ООО «РАРОК» МК 01283000130250000096 от 06.06.2025 (Станция обезжелезивания 2 подъема)	2025	1 484,99987	-	-	1 484,99987	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
1.7.	Модернизация артезианской скважины ул. Школьная в с. Фоминки Гороховецкого района (ООО «Костромарембурстрой» МК № 01283000130250000137 от 02.09.2025)	2025	1 082,99116	-	-	1 082,99116	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Реконструкция артезианских скважин, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг для населения с. Фоминки Гороховецкого района
1.8.	Капитальный ремонт падающей системы водоснабжения от арт.скважины до водонапорной башни, в д. Арефино (МУП «Гороховецкий Водоканал» Дог. №17 от 01.08.2025)	2025	362,41946	-	-	362,41946	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение аварийных ситуаций на линии водоснабжения, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг. (Замена участка водопровода протяженностью 160 м.)
1.9.	Капитальный ремонт арт.скважины в д. Княжичи (МУП «Гороховецкий Водоканал» Дог. « 9 от 23.06.2025)	2025	162,20333	-	-	162,20333	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Реконструкция артезианских скважин, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг для населения Гороховецкого района
1.10.	Капитальный ремонт канализационной линии на ул. Чапаева г. Гороховец (ООО «Управдом» Дог.№12 от 14.07.2025)	2025	195,87608	-	-	195,87608	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг для населения г. Гороховца
1.11.	Капитальный ремонт наружных сетей водоснабжения п. Галицы (к д.№1а ул. Ленинская) (ИП Ермаков С.Е. Дог.№ 7 от 05.06.2025	2025	107,15055	-	-	107,15055	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение аварийных ситуаций на линии водоснабжения, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг. (Замена участка водопровода протяженностью 50 м.)
1.12.	Корректировка сметной документации на капитальный ремонт канализационной сети многоквартирных домов №2 и №3 ул. Производственная п. Чулково (ООО «ОПИАПБ» Дог №6 от 16.04.2025)	2025	7,350	-	-	7,350	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг для населения п. Чулково Гороховецкого района
1.13.	Проверка сметной документации на капитальный ремонт здания станции водоподготовки водозаборного узла "Кондюрино" Дог.№1772ц от 20.11.2025 (ООО «ОПИАПБ», дог.№ 1772ц от 20.11.2025	2025	35,343	-	-	35,343	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
1.14.	Капитальный ремонт водопроводной камеры магистрального водовода от д. Слукино до г. Гороховец МК 01283000130250000145 от 26.09.2025 (ООО «Вертикаль», МК № 145 от 26.09.2025)	2025	591,78428	-	-	591,78428	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение аварийных ситуаций на линии водоснабжения, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг
1.15.	Капитальный ремонт линии водопровода протяженностью 214м. Участок Хорошево Гороховецкого района (МУП «Гороховецкий Водоканал» Дог.№8 от 19.05.2025)	2025	399,97164	-	-	399,97164	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение аварийных ситуаций на линии водоснабжения, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг (Замена участка водопровода протяженностью 214 м.)
1.16.	Приобретение насосов для МУП «Гороховецкий Водоканал» (ООО «Практик-Центр», дог. № ДК-ЦНН-0162 от 15.12.2025)	2025	202,029	-	-	202,029	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение аварийных ситуаций при функционировании объектов водоснабжения
1.17.	Топографическая съемка земельных участков расположенных на ул. Саваренского, ул. Киселева, ул. Ленина, ул. Киселева, ул. Ленина, пер. Школьный (ООО «РАРОК», Дог.№28 от 16.12.2025)	2025	120,00	-	-	120,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение аварийных ситуаций на линии водоснабжения, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг
1.18.	Разработка сметной документации для модернизации линии водоснабжения на ул. Луговой г. Гороховец (ООО «Арт-бюро» дог.№25 от 15.12.2025)	2025	5,50	-	-	5,50	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг
1.19.	Разработка сметной документации на модернизацию артазиаских скважин с обустройством зон санитарной охраны и установкой павильонов (ООО «Арт-бюро» Дог.№26 от 15.12.2025)	2025	27,750	-	-	27,750	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
1.20.	Проверка сметной документации на модернизацию линии водоснабжения на ул. Луговой г. Гороховец (ООО «ОПИАПБ» Дог.№1341/25-РЦЦС от 19.12.2025)	2025	6,225	-	-	6,225	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг
1.21.	Проверка сметной документации на модернизацию авт.скважин с обустройством зон санитарной охраны и установкой павильонов (ООО «ОПИАПБ», Дог.№1324/25-РЦЦС от 17.12.2025	2025	18,207	-	-	18,207	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
1.22.	Модернизация подающей системы водоснабжения от арт.скважины на ул. Молодежной с. Гришино (МУП «Гороховецкий Водоканал», дог. №23 от 19.11.2025)	2025	188,10460	-	-	188,10460	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
1.23.	Модернизация арт. скважин ул. Парковая и ул. Совхозная с. Фоминки (ООО «Костромарембурстрой» (МК 01283000130250000175 от 21.11.2025)	2025	3 317,66487	-	-	3 317,66487	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг для населения с. Фоминки Гороховецкого района
1.24.	Разработка сметной документации на модернизацию линии водоснабжения от д.4 ул. Лермонтова до д.12 по ул. Мира г.Гороховец (ООО «ОПИАПБ», дог.19 от 22.09.2025)	2025	10,080	-	-	10,080	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение аварийных ситуаций на линии водоснабжения, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг (Замена линии водоснабжения протяженностью 50 м.)
1.25.	Модернизация подающей системы водоснабжения от арт. скважины на ул. Школьной с. Фоминки (МУП «Гороховецкий Водоканал», дог. № 22 от 03.10.2025)	2025	178,81149	-	-	178,81149	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
1.26.	Разработка сметной документации на модернизацию линии водоснабжения пер. Льва Толстого г. Гороховец (ООО «ОПИАПБ», дог. №21 от 25.09.2025)	2025	7,245	-	-	7,245	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение аварийных ситуаций на линии водоснабжения, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг
1.27.	Модернизация арт.скважины на ул. Молодежной в с. Гришино (ООО «Костромарембурстрой», МК 01283000130250000142 от 23.09.2025)	2025	1 413,10599	-	-	1 413,10599	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг для населения с. Гришино Гороховецкого района
1.28.	Модернизация водопроводных сетей на ул. Полевая от д.6 до д. 8 г. Гороховец и п. Пролетарский ул. Кооперативная, Первомайская, Заводская Гороховецкого района (ИП Ермаков С.Е. МК 01283000130250000143 от 23.09.2025)	2025	3 142,88880	-	-	3 142,8880	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение аварийных ситуаций на линии водоснабжения, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг (Замена линии водоснабжения протяженностью 597 м.)
1.29.	Модернизация водопроводных сетей на ул. Кирова от д.7 до д.10 г. Гороховец и от д.4 ул. Лермонтова до д.12 по ул. Мира (ИП Ермаков С.Е. МК 01283000130250000163 от 21.10.2025)	2025	1 487,34820	-	-	1 487,34820	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение аварийных ситуаций на линии водоснабжения, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг (Замена линии водоснабжения протяженностью 50 м.)
1.30.	Разработка схемы теплоснабжения Гороховецкого муниципального округа (ИП Гуря Е.С., дог. № 0226/02-1 от 09.02.2026)	2026	120,00	-	-	120,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
1.31.	Актуализация схем теплоснабжения и водоснабжения муниципальных образований Гороховецкого округа	2026	480,00	-	-	480,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
		2027	600,00	-	-	600,00	-		
1.32.	Модернизация водопроводных сетей пер. Льва Толстого г. Гороховец (ИП Ермаков С.Е., МК № 4 от 06.04.2026)	2026	826,19516	-	-	826,19516	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
1.33.	Разработка ПСД для модернизации водопроводных сетей на ул. Весенняя и Луговая в д. Слукино Гороховецкого округа	2026	100,00	-	-	100,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
1.34.	Модернизация водопроводных сетей на ул. Весенняя и Луговая в д. Слукино Гороховецкого округа	2027	2000,00	-	-	2000,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
1.35.	Модернизация линии водоснабжения от арт. скважин до насосной станции водозабора «Кондюрино»	2026	1 768,665	-	-	1 768,665	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
1.36.	Модернизация участков водопроводных сетей, расположенных в с. Фоминки на ул. Ленина, Совхозная, Некрасова, Парковая, Первомайская, Юбилейная, Чекунова Гороховецкого округа	2026	745,500	-	-	745,500	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
1.37.	Капитальный ремонт линии водоснабжения до д.№ 25 по ул. Мира г. Гороховец (МУП «Гороховецкий Водоканал» дог. № 5 от 09.02.2026)	2026	207,73398	-	-	207,73398	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
1.38	Капитальный ремонт линии водоснабжения от пер. Западного до д.№ 20 по ул. Советской в д. Великово(МУП «Гороховецкий Водоканал» дог. № 6 от 09.02.2026)	2026	264,47782	-	-	264,47782	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
	Итого по задаче 1:	2025	16 250,09432	-	-	16 250,09432	-	x	
		2026	11 766,27856	-	-	11 766,27856	-		
		2027	2 600,00	-	-	2 600,00	-		
2	Задача 2. Повышение качества и надежности функционирования систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения								
2.1.	Модернизация линии водоснабжения ул. Нагорная в д. Выезд Гороховецкого района (ИП Ермаков С.Е., МК 01283000130250000113 от 11.07.2025)	2025	4 663,87345	-	-	4 663,87345	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение аварийных ситуаций на линии водоснабжения, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг (модернизация линии водоснабжения протяженностью 900 м.)
2.2.	Приобретение накопительной емкости для каптажного сооружения д. Крутово Гороховецкого муниципального округа (ИП Андреев А.В. МК № 114 от 26.05.2026)	2026	1 361,34407	-	-	1 361,34407	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Сокращение доли инженерных сетей коммунальной инфраструктуры, нуждающихся в замене
2.3.	Капитальный ремонт канализационной насосной станции на ул. Мелиораторов в г. Гороховце (МУП «Гороховецкий Водоканал» дог. № 24 от 01.12.2025)	2025	399,55728	-	-	399,55728	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение аварийных ситуаций на объектах водоотведения, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг Ремонт водопроводных сетей протяженностью 255 м.
2.4.	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (МУП «Гороховецкий Водоканал»)	2025	387,940	-	-	387,940	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Возмещение недополученных доходов МУП «Гороховецкий Водоканал»
2.5.	Капитальный ремонт канализационной сети многоквартирных домов №2 и №3 на ул. Производственной в п. Чулково (ООО «Управдом» МК 01283000130250000012 от 03.03.2025)	2025	654,24309	-	-	654,24309	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг для населения п. Чулково Гороховецкого района
2.6.	Реконструкция системы водоснабжения г. Гороховец (установка станции водоподготовки на водозаборе «Кондюрино» с участием средств Фонда развития территорий)	2025	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Сокращение доли инженерных сетей коммунальной инфраструктуры, нуждающихся в замене
		2026	16 137,66	9 206,60	4 957,40	1 973,66	-		
		2027	124 221,950	73 347,80	41 258,20	9 615,95	-		
2.7.	Разработка ПСД на строительство очистных сооружений г. Гороховец и прохождение гос. экспертизы	2026	4 243,72395	-	-	4 243,72395	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Сокращение доли инженерных сетей коммунальной инфраструктуры, нуждающихся в замене
		2027	-	-	-	-	-		
2.8.	Строительство очистных сооружений в г. Гороховце	2026	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
		2027	11 504,920	-	-	11 504,920	-		
2.9.	Расходы на участие в хозяйственных обществах, необходимых для осуществления полномочий по организации теплоснабжения населения муниципальных образований (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) (Вклад в уставный капитал ООО «Владимиртеплогаз»)	2025	9 900,00	-	9 900,00	-	-	Отдел имущественных и земельных отношений	Недопущение банкротства предприятия, Снижение величины ссудной задолженности в кредитных организациях
		2026	-	-	-	-	-		
		2027	-	-	-	-	-		
2.10.	Расходы на модернизацию котельного оборудования, газификации котельных, строительство объектов коммунальной инфраструктуры (капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	2025	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
		2026	-	-	-	-	-		
		2027	-	-	-	-	-		
2.11.	Расходы на приобретение объектов муниципальной собственности (недвижимого имущества) Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной собственности) (иловые площадки очистных сооружений канализации для МУП «Гороховецкий Водоканал»)	2025	3 377,411	-	-	3 377,411	-	Отдел имущественных и земельных отношений	Приобретение объектов муниципальной собственности (иловые площадки)
2.12.	Возврат денежных средств по капитальному ремонту канализационной системы отвода сточных вод от многоквартирных жилых домов № 2 и 4, расположенных на ул. Совхозной в с.Фоминки (Расходы на обеспечение мероприятий по ремонту, капитальному ремонту, модернизации объектов коммунальной инфраструктуры населенных пунктов за счет средств добровольных пожертвований населения)	2025	6,74983	-	-	-	6,74983	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Возврат денежных средств
2.13.	Разработка и государственная экспертиза проектно-сметной документации по объекту «Строительство очистных сооружений хозяйственно-бытовых сточных вод производительностью 100 куб.м./сут. для п. Пролетарский Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (ООО «Топол-эко сервис») 3 этап	2025	1 607,513	-	-	1 607,513	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Количество реконструированных модернизированных инженерных систем водоснабжения – 8,0 км.
		2026	1 607,513	-	-	1 607,513	-		
2.14.	Снижение величины ссудной задолженности получателя субсидии в кредитных и (или) финансовых организациях и (или) процентных расходов, комиссий, штрафов по кредитным договорам и (или) договорам факторинга, заключенным хозяйственным обществом, для организации теплоснабжения муниципального образования Гороховецкий район	2025	27 463,50	-	27 463,50	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Недопущение банкротства предприятия Снижение величины ссудной задолженности в кредитных организациях

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026
17

2.15.	Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (возврат денежных средств в результате экономии)	2025	606,20248	-	606,20248	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Возврат денежных средств в результате экономии
2.16.	Приобретение генератора для МУП «Гороховецкий Водоканал»	2025	1 144,79780	-	-	1 144,79780	-	Отдел имущественных и земельных отношений	Улучшение функционирования социально значимых объектов
2.17.	Приобретение насосов для МУП «Гороховецкий Водоканал»	2025	71,515	-	-	71,515	-	Отдел имущественных и земельных отношений	Улучшение функционирования социально значимых объектов
		2026	365,810	-	-	365,810	-		
		2027	-	-	-	-	-		
2.18.	Капитальный ремонт водопроводных сетей в районе жилых домов № 11-13 на пер. Гагарина г. Гороховец	2026	1 300,00	-	-	1 300,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
2.19.	Субсидия на выполнение мероприятий по соблюдению требований рационального использования недр, в том числе на выполнение проектно-изыскательских работ	2026	725,648	-	-	725,648	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
2.20.	Приобретение автоцистерны вакуумной на шасси ГАЗ	2026	5 125,33333	-	-	5 125,33333	-	Отдел имущественных и земельных отношений	Улучшение функционирования социально значимых объектов
2.21.	Субсидия на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнение работ, оказанием услуг, не подлежащие казначейскому сопровождению в рамках муниципальной программы "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования Гороховецкий район в 2025-2027 годах"	2026	584,352	-	-	584,352	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
2.22.	Приобретение преобразователь частоты INNOVERT PUMP 160кВт х 380 В, выходной ток 300А, IBD164P43E (ООО «Энситех», Дог.№ 1834-1/26 от 01.04.2026)	2026	336,906	-	-	336,906	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
2.23.	Приобретение эл.двигатель 7АМН280М2Б01УЗ IM1001 380/660В IP23 ВЭ 160 кВт 3000 об/мин (ООО «Энситех» Дог. №1833-1/26 от 01.04.2026	2026	390,00	-	-	390,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
2.24.	Модернизация системы управления повысительными насосами водозаборного узла "Слукино" (ООО «Энситех» МК 91 от 04.05.2026)	2026	710,33333	-	-	710,33333	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
2.25.	Модернизация артезианских скважин с обустройством зон санитарной охраны и установкой павильонов (ИП Ермаков С.Е. МК 4 от 24.02.2026)	2026	3 472,81610	-	-	3 472,81610	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
2.26.	Разработка сметной документации на модернизацию "Водопроводные сети к жилым домам г. Гороховец ООО «РАРОК» Дог.№ 7 от 09.02.2026	2026	370,00	-	-	370,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
2.27.	Проверка сметной документации на выполнение работ для модернизации "Тепловые сети (ООО «ОПИАПБ», Дог. №228 ц от 16.03.2026	2026	103,950	-	-	103,950	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Улучшение функционирования социально значимых объектов
	Итого по задаче 2:	2025	50 283,30293	-	37 969,70248	12 306,85062	6,74983	x	x
		2026	35 535,38978	9 206,60	4 957,40	21 371,38978	-		
		2027	135 726,87	73 347,80	41 258,20	21 120,87	-		
3	Задача 3. Возмещение юридическим лицам фактически понесенных затрат, связанных с приобретением техники								
3.1.	Предоставление субсидий юридическим лицам на возмещение фактически понесенных затрат, связанных с приобретением техники	2025	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Уровень освоения финансовых средств на реализацию мероприятий по приобретению техники
		2026	-	-	-	-	-		
		2027	-	-	-	-	-		
	Итого по задаче 3:	2025	-	-	-	-	-	x	x
		2026	-	-	-	-	-		
		2027	-	-	-	-	-		
4	Задача 4. Предупреждение банкротства и восстановление платежеспособности юридических лиц								
4.1.	Субсидия на финансовое обеспечение по погашению кредиторской задолженности за топливно-энергетические ресурсы в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности	2025	8 998,00	-	-	8 998,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Предупреждение банкротства и восстановления платежеспособности юридического лица
		2026	5 000,00	-	-	5000,00	-		
		2027	-	-	-	-	-		
	Итого по задаче 4:	2025	8 998,00	-	-	8 998,00	-	x	x
		2026	5 000,00	-	-	5 000,00	-		
		2027	-	-	-	-	-		
	Всего по Программе	2025	75 531,39725	-	37 969,70248	37 554,94494	6,74983		
		2026	52 301,66834	9 206,60	4 957,40	38 137,66834	-		
		2027	138 326,87	73 347,80	41 258,20	23 720,87	-		

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.06.2026 № 1162

О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 30.09.2025 № 1475 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 20.05.2026 № 60 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 24.12.2025 № 64 «О бюджете Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов» администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Гороховецкого района от 30.09.2025 № 1475 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 – 2028 годы» следующего содержания:

1.1. Строку «Объемы и источники финансирования Программы» раздела 1 «Паспорт Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Объем финансирования Программы на весь период ее реализации составляет – 33 877,50747 тыс. руб., в том числе по годам: 2026 год –29 077,50747 тыс. руб. из которых: -25 343,60 тыс. руб.- средства областного бюджета; - 3 733,90747 тыс. руб.- средства местного бюджета; - 0,00 тыс. руб.- внебюджетные средства; 2027 год – 2 200,00 тыс. руб. из которых: - 2 200,00 тыс. руб.- средства местного бюджета; - 0,00 тыс. руб.- внебюджетные средства; 2028 год – 2 600,00 тыс. руб. из которых: - 2 600,00 тыс. руб.- средства местного бюджета; - 0,00 тыс. руб.- внебюджетные средства

1.2. Раздел 4 «Перечень программных мероприятий» изложить в новой редакции (приложение).

1.3. Абзац второй раздела 6 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования Программы на весь период ее реализации составляет − 33 877,50747 тыс. руб., в том числе по годам:

2026 год −29 077,50747 тыс. руб. из которых:
-25 343,60 тыс. руб.- средства областного бюджета;
- 3 733,90747 тыс. руб.- средства местного бюджета;
- 0,00 тыс. руб.- внебюджетные средства;
2027 год – 2 200,00 тыс. руб. из которых:
- 2 200,00 тыс. руб.- средства местного бюджета;
- 0,00 тыс. руб.- внебюджетные средства;
2028 год − 2 600,00 тыс. руб. из которых:
- 2 600,00 тыс. руб.- средства местного бюджета;
- 0,00 тыс. руб.- внебюджетные средства»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

И. о. главы Гороховецкого муниципального округа
А.А. КАРТИНКИН

Приложение
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 11.06.2026 № 1162

4. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Объем финансирования, (тыс. руб.)	Финансирование, тыс. руб. в том числе				Ответственный исполнитель и соисполнитель	Ожидаемые результаты реализации Программы
				ФБ	ОБ	МБ	ВБИ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цель: Обеспечение устойчивого и надежного снабжения потребителей района электрической и тепловой энергией									
Задача 1. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального жилищного фонда, коммунальной инфраструктуры, учреждениях социальной сферы									
1.1.	Строительство объекта капитального строительства «Блочно-модульная котельная ул. Сиреневая г. Гороховец»	2026	-		-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение потребления тепловой энергии в сетях
		2027	-	-	-	-	-		
		2028	1 400,00	-	-	1 400,00	-		
1.2.	Строительство термоблока газового уличного на улице Октябрьской в п. Пролетарский Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	2026	14 858,150	-	14 115,24250	742,90750	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Повышение надежности оказания услуг по теплоснабжению
		2027	-	-	-	-	-		
		2028	-	-	-	-	-		
1.3.	Строительство термоблока газового уличного на ул. Кооперативная п. Пролетарский Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	2026	11 819,460	-	11 228,3575	591,10250	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Повышение надежности оказания услуг по теплоснабжению
		2027	-	-	-	-	-		
		2028	-	-	-	-	-		
1.4.	Подготовка технического плана для «Воздушной линии электропередачи ВЛ-6 кВ д. Слукино»	2026	15,00	-	-	15,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Снижение потребления тепловой энергии в сетях

Итого по задаче 1	2026	**26 692,610**	**-**	**25 343,600**	**1 349,01**	**-**	
	2027	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	
	2028	**1 400,00**	**-**	**-**	**1 400,00**	**-**	
Задача 2. Рациональное использование топливно-энергетических ресурсов за счет реализации энергосберегающих мероприятий на основе внедрения энергоэффективных технологий							
2.1. Расходы на мероприятия по снижению потребления топливно-энергетических ресурсов (Текущий ремонт электросетей, оборудования и сооружений)	2026	30,00	-	-	30,00	-	Денисовское территориальное управление
		1 200,00	-	-	1 200,00	-	МУ «УГХ»
		85,00	-	-	85,00	-	Фоминское территориальное управление
	2027	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи
		1 200,00	-	-	1 200,00	-	МУ «УГХ»
	2028	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи
		1 200,00	-	-	1 200,00	-	МУ «УГХ»
2.2. Разработка проектно-сметной документации на работы по модернизации и реконструкции уличного освещения	2026	-	-		-	-	МУ «УГХ»
	2027	-	-	-	-	-	
	2028	-	-	-	-	-	
2.3. Капитальный ремонт электросетей, оборудования и сооружений	2026	-	-	-	-	-	МУ «УГХ»
	2027	-	-	-	-	-	
	2028	-	-	-	-	-	
2.4. Комплекс профилактических работ по уходу за сооружениями (содержание)	2026	-	-	-	-	-	МУ «УГХ»
	2027	-	-		-	-	
	2028	-	-	-	-	-	
2.5. Устройство сетей уличного освещения	2026	427,00	-	-	427,00	-	МУ «УГХ»
	2027	1000,00	-	-	1000,00	-	
	2028	0,00	-	-	0,00	-	
2.6. Проверка сметной документации для установки двух термоблоков газовых уличных в п. Пролетарском на ул. Кооперативной и ул. Октябрьской Гороховецкого муниципального округа	2026	80,00	-	-	80,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи
2.7. Осуществление строительного контроля за строительством термоблока газового уличного на ул. Октябрьская и ул. Кооперативная п. Пролетарский Гороховецкого муниципального округа (ООО «5В Строй)	2026	562,89747	-	-	562,89747	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи
Итого по задаче 2	2026	**2 384,89747**	**-**	**-**	**2 384,89747**	**-**	
	2027	**1 200,00**	**-**	**-**	**1 200,00**	**-**	
	2028	**1 200,00**	**-**	**-**	**1 200,00**	**-**	
Итого по Программе	2026	**29 077,50747**	**-**	**25 343,60**	**3 733,90747**	**-**	
	2027	**2 200,00**	**-**	**-**	**2 200,00**	**-**	
	2028	**2 600,00**	**-**	**-**	**2 600,00**	**-**	

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.06.2026 № 1164

О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 26.09.2025 № 1458 «Об утверждении муниципальной программы «Дорожное хозяйство Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 20.05.2026 № 60 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 24.12.2025 № 64 «О бюджете Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов» администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Гороховецкого района от 26.09.2025 № 1458 «Об утверждении муниципальной программы «Дорожное хозяйство Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы» следующего содержания:

1.1. Строку «Объемы и источники финансирования Программы» раздела 1 «Паспорт программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Объем финансирования Программы на весь период составляет **375 416,29586** тыс. руб., в том числе: **2026 год** – 186 612,67686 тыс. руб., из которых: - 126 103,47518 тыс. руб. – средства областного бюджета; - 60 509,20168 тыс. руб. – средства местного бюджета; **2027 год** –119 033,561 тыс. руб., из которых: - 79 628,00 тыс. руб. – средства областного бюджета; - 39 405,56 тыс. руб. – средства местного бюджета; **2028 год** – 69 770,058 тыс. руб., из которых: - 30 097,00 тыс. руб. – средства областного бюджета; - 39 673,06 тыс. руб. – средства местного бюджета

1.2. Раздел 4 «Перечень программных мероприятий» изложить в новой редакции (приложение).

1.3. Абзац второй раздела 6 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования Программы на весь период составляет 375 416,29586 тыс. руб., в том числе:
2026 год − 186 612,67686 тыс. руб., из которых:
- 126 103,47518 тыс. руб. − средства областного бюджета;
- 60 509,20168 тыс. руб. − средства местного бюджета;
2027 год −119 033,561 тыс. руб., из которых:
- 79 628,00 тыс. руб. − средства областного бюджета;
- 39 405,56 тыс. руб. − средства местного бюджета;
2028 год − 69 770,058 тыс. руб., из которых:
- 30 097,00 тыс. руб. − средства областного бюджета;
- 39 673,06 тыс. руб. − средства местного бюджета».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

И. о. главы Гороховецкого муниципального округа А.А. КАРТИНКИН

Приложение
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 11.06.2026 № 1164

4. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Срок исполнения	Финансирование, тыс. руб.					Ответственный исполнитель и соисполнители	Ожидаемые результаты реализации Программы
			Объём финансирования по годам	в том числе:					
				ФБ	ОБ	МБ	ВБИ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цель: Развитие и поддержание современной транспортной инфраструктуры, обеспечивающей комфортное проживание и безопасное движение граждан и автотранспорта на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области									
Задача 1. Осуществление дорожной деятельности по проектированию, строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения									

1.1.	Строительство автомобильной дороги Семеновка - Галицы в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области	2026	71 541,41539	-	61 942,38739	9 599,028	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи; Отдел архитектуры и строительства	Ввод в эксплуатацию автомобильных дорог общего пользования местного значения после строительства/ реконструкции
1.2.	Строительство автомобильной дороги Лучинки - Светильново в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области	2026	30 426,71979	-	28 964,08779	1 462,632	-		
		2027	-		-	-	-		
		2028	-	-	-	-			
1.3.	Строительство автомобильной дороги «Юрово - Крылово - Овинищи» - Картаганово в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области	2026	-	-	-	-	-		
		2027	52 137,895	-	49 531,00	2 606,895	-		
		2028	-	-	-	-	-		
Итого по задаче 1:		2026	101 968,13518	-	90 906,47518	11 061,66	-		
		2027	52 137,895	-	49 531,00	2 606,895	-		
		2028	-	-	-	-	-		
Задача 2. Осуществление дорожной деятельности по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них									
2.1.	Составление предварительного плана ремонта дорог	2026 - 2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи МБУ «Благоустройство»	Анализ технического состояния автомобильных дорог
2.2.	Ремонт автомобильных дорог, тротуаров и искусственных дорожных сооружений	2026	22 602,910	-	19 564,00	3 038,910	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Уменьшение доли автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям
			15 603,00	-	10 533,00	5 070,00	-	МБУ «Благоустройство»	
		2027	24 943,70	-	19 564,00	4 879,700	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			15 048,00	-	10 533,00	4 515,00	-	МБУ «Благоустройство»	
		2028	26 194,954	-	19 564,00	6 630,954	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			15 048,00	-	10 533,00	4 515,00	-	МБУ «Благоустройство»	
2.3	Проверка проектно-сметной документации, осуществление технического надзора за ремонтом автомобильных дорог	2026	461,090	-	-	461,090	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Анализ технического состояния автомобильных дорог
			-	-	-	-	-	МБУ «Благоустройство»	
		2027	500,00	-	-	500,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			-	-	-	-	-	МБУ «Благоустройство»	
		2028	500,00	-	-	500,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			-	-	-	-	-	МБУ «Благоустройство»	
Итого по задаче 2:		2026	38 667,00	-	30 097,00	8 570,00	-		
		2027	39 991,700	-	30 097,00	9 894,70	-		
		2028	41 742,954		30 097,00	11 645,954	-		
Задача 3. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений в их составе, в том числе к жилым домам сельских населенных пунктов									
3.1.	Летнее содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений в их составе	2026	2 228,470	-	-	2 228,470	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Повышение уровня безопасности дорожного движения
			500,00	-	-	500,00	-	МБУ «Благоустройство»	
			-	-	-	-	-	Денисовское, Фоминское, Куприяновское территориальные управления	
		2027	1 500,00	-	-	1 500,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			1 060,00	-	-	1 060,00	-	МБУ «Благоустройство»	
			-	-	-	-	-	Денисовское, Фоминское, Куприяновское территориальные управления	
		2028	1 500,00	-	-	1 500,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			1 190,00	-	-	1 190,00	-	МБУ «Благоустройство»	
			-	--	-	-	-	Денисовское, Фоминское Куприяновское территориальные управления	
3.2.	Зимнее содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений	2026	17 300,00		3 100,00	14 200,00		Управление ЖКХ, транспорта и связи	Повышение уровня безопасности дорожного
	в их составе, в том числе к жилым домам сельских населенных пунктов		10 084,56097	-	-	10 084,56097	-	МУ «УГХ»	движения
			5 915,22471	-	2000,00	3 915,22471	-	МБУ «Благоустройство»	
			-	-	-	-	-	Денисовское, Фоминское, Куприяновское территориальные управления	
		2027	2 431,758			2 431,758		Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			11 500,00	-	-	11 500,00	-	МБУ «Благоустройство»	
			-	-	-	-	-	Денисовское, Фоминское, Куприяновское территориальные управления	
		2028	2 431,758	-	-	2 431,758	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			11 800,00	-	-	11 800,00	-	МБУ «Благоустройство»	
				-	-		-	Денисовское, Фоминское, Куприяновское территориальные управления	
3.3.	Содержание автомобильных дорог и наплавного понтонного моста через р. Клязьма	2026	3 849,286	-	-	3 849,286	-	МУ «УГХ»	Повышение уровня безопасности дорожного движения
		2027	6 425,197	-	-	6 425,197	-		
		2028	6 425,346	-	-	6 425,346	-		
3.4.	Выполнение работ по ямочному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе к жилым	2026	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Повышение уровня безопасности дорожного движения
			-	-	-	-	-	МБУ «Благоустройство»	
	домам сельских населенных пунктов		-	-	-	-	-	Денисовское, Фоминское, Куприяновское территориальные управления	
		2027	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			-	-	-	-	-	МБУ «Благоустройство»	
			-	-	-	-	-	Денисовское, Фоминское, Куприяновское территориальные управления	
		2028	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			-	-	-	-	-	МБУ «Благоустройство»	
			-	-	-	-	-	Денисовское, Фоминское, Куприяновское территориальные управления	
3.5.	Благоустройство по замощению земельных участков, предназначенных для прохода и проезда, с участием средств добровольного пожертвования	2026	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Благоустройство дорог, тротуаров и дорожек
		2027	-	-	-	-	-		
		2028	-	-	-	-	-		
3.6.	Паспортизация, оценка технического состояния автомобильных дорог	2026	450,00			450,00		Управление ЖКХ, транспорта и связи	Проведение паспортизации 200 дорог
			-			-		МБУ «Благоустройство»	
		2027	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			-	-	-	-	-	МБУ «Благоустройство»	
		2028	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			-	-	-	-	-	МБУ «Благоустройство»	
Итого по задаче 3:		2026	40 327,54168	-	5 100,00	35 227,54168	-		
		2027	22 916,955	-	-	22 916,955	-		
		2028	23 347,104	-	-	23 347,104	-		
Задача 4. Повышение безопасности дорожного движения на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области									
4.1.	Анализ состояния дорожно-транспортного травматизма	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	УО; ОГИБДД (по согласованию)	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.2.	Систематический контроль за проведением в образовательных учреждениях мероприятий по профилактике дорожно-транспортного травматизма	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	УО; ОГИБДД (по согласованию)	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.3.	Проведение семинаров с начальниками летних оздоровительных лагерей	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	УО; ОГИБДД (по согласованию)	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.4.	Проверка подготовки образовательных учреждений к новому учебному году,	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	УО; ОГИБДД (по согласованию)	Повышение уровня безопасности дорожного движения
	обследование маршрутов								
4.5	Проведение тематических бесед в коллективах образовательных учреждений по Правилам дорожного движения	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОГИБДД (по согласованию)	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.6.	Проведение педагогического расследования по каждому факту ДТП с детьми	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	УО	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.7.	Проведение занятий с учащимися по изучению Правил безопасности на улицах на уроках ОБЖ	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОУ	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.8.	Проведение встреч с родителями по вопросам детского дорожно-транспортного травматизма	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОУ	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.9.	Обеспечить функционирование «Родительского патруля» на территории Гороховецкого района	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	УО; ОУ; ОГИБДД (по согласованию)	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.10.	Обеспечить освещение вопросов профилактики детского дорожного травматизма в средствах массовой информации	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОГИБДД (по согласованию)	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.11.	Активизировать и совершенствовать работу отрядов юных инспекторов движения	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОУ	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.12.	Проведение встреч с медицинскими работниками по вопросу оказания первой медицинской помощи	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОУ	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.13.	В целях улучшения адаптации детей и подростков транспортной среде, восстановление навыков, связанных с безопасным поведением на улицах и дорогах проводить:								
	- месячник «Внимание, дети!»;	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОУ	Повышение уровня безопасности дорожного движения
	- «Неделя безопасности»;	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОУ	
	- районный слет юных инспекторов движения;	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОУ	
	- районный конкурс «Безопасное колесо»;	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОУ	
	- смотр-конкурс «Зеленый огонек»;	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОУ	
	- смотр-конкурс на лучшую организацию работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОУ	
4.14.	Изучение методик по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	УО	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.15.	Проведение фронтальных проверок образовательных учреждений по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	УО	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.16.	Анализ обеспеченности образовательных учреждений наглядными пособиями и методиками	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	УО	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.17.	Продолжить работу по разъяснению Правил дорожного движения на сходах граждан в населенных пунктах района	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОГИБДД (по согласованию)	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.18.	Организация публикаций по предупреждению дорожно-транспортных происшествий в газете «Новая жизнь»	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОГИБДД (по согласованию)	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.19.	Разъяснять соблюдение Правил дорожного движения в коллективах предприятий и организаций	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОГИБДД (по согласованию)	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.20	Заслушивать на комиссии по безопасности дорожного движения руководителей предприятий по работе с водителями	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	Комиссия по БДД	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.21.	Проводить работу по повышению качества профессиональной подготовки и переподготовки водителей транспортных средств	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ГРО ВОА (по согласованию)	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.22.	Продолжить практику проведения целевых профилактических мероприятий, направленных на предупреждение аварийности, повышение дорожно-транспортной культуры населения, таких как: «Автобус», «Внимание, дети!», «Внимание, переезд!», «Дорожный знак» и др.	2026-2028	Не требует финансирования	-	-	-	-	ОГИБДД (по согласованию)	Повышение уровня безопасности дорожного движения
4.23.	Установка и содержание дорожных знаков	2026	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026
19

			50,0	-	-	50,00	-	МБУ «Благоустройство»	Установка 10 знаков
		2027	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			55,00			55,00		МБУ «Благоустройство»	Установка 10 знаков
		2028	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			55,00			55,00		МБУ «Благоустройство»	Установка 10 знаков
4.24.	Установка и содержание светофорных объектов	2026	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Техническое обслуживание светофорных 12 объектов ежегодно
			30,00	-	-	30,00	-	МБУ «Благоустройство»	
		2027	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			33,00	-	-	33,00	-	МБУ «Благоустройство»	
		2028	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			33,00	-		33,00	-	МБУ «Благоустройство»	
4.25.	Нанесение горизонтальной дорожной разметки	2026	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			850,00	-		850,00	-	МБУ «Благоустройство»	1500 кв.м. разметки
		2027	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			889,011		-	889,011		МБУ «Благоустройство»	1600 кв.м. разметки
		2028	-	-		-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			1 000,00		-	1 000,00		МБУ «Благоустройство»	1600 кв.м. разметки
4.26.	Размещение искусственных неровностей	2026	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Обустройство дороги искусственной неровностью
			-	-	-	-	-	МБУ «Благоустройство»	
		2027	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			160,00	-	-	160,00	-	МБУ «Благоустройство»	
		2028	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			170,00			170,00		МБУ «Благоустройство»	
4.27.	Установка и содержание пешеходных ограждений перильного типа	2026	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Установка пешеходных ограждений
			-			-		МБУ «Благоустройство»	
		2027	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			550,00	-	-	550,00	-	МБУ «Благоустройство»	
		2028	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			550,00	-	-	550,00	-	МБУ «Благоустройство»	
4.28.	Установка и содержание элементов обустройства автомобильных дорог	2026	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Установка бетонных полусфер
			-			-	-	МБУ «Благоустройство»	
		2027	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			-	-	-	-	-	МБУ «Благоустройство»	
		2028	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			-	-		-	-	МБУ «Благоустройство»	
4.29.	Приведение в соответствие с нормативными требованиями остановочных пунктов	2026	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Восстановление остановочных и посадочных площадок на автобусных остановках
			3 700,00	-	-	3 700,00	-	МБУ «Благоустройство»	
		2027	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			800,00	-	-	800,00	-	МБУ «Благоустройство»	
		2028	-	-	-	-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			850,00	-	-	850,00	-	МБУ «Благоустройство»	
4.30.	Разработка проектов организации дорожного движения	2026	20,00	-	-	20,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Разработка проектов организации дорожного движения
			0	-	-	0		МБУ «Благоустройство»	
		2027	-			-	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			-	-	-	-	-	МБУ «Благоустройство»	
		2028	22,00	-	-	22,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	
			0	-	-	0	-	МБУ «Благоустройство»	
4.31.	Ремонт водопропускной трубы под насыпью дорог	2026	1 000,00	-	-	1 000,00	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Ремонт водопроводной трубы под дорогой д. Павликово и д. Золотово
		2027	1 500,00	-	-	1 500,00	-		
		2028	2 000,00	-	-	2 000,00	-		
Итого по задаче 4:		2026	5 650,00	-	-	5 650,00	-		
		2027	3 987,011	-	-	3 987,011	-		
		2028	4 680,00	-	-	4 680,00	-		
Итого по Программе		2026	186 612,67686	-	126 103,47518	60 509,20168	-		
		2027	119 033,561	-	79 628,00	39 405,56	-		
		2028	69 770,058	-	30 097,00	39 673,06	-		

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.06.2026 № 1175

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района Владимирской области от 03.12.2010 № 1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе», постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа от 20.01.2026 № 11 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Гороховецкого района:

- от 29.02.2016 № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением культуры «Современный культурный центр им. П.П. Булыгина» Гороховецкого района Владимирской области;

- от 16.02.2021 № 161 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 29.02.2016 № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением культуры «Современный культурный центр им. П.П. Булыгина» Гороховецкого района Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа по социальным вопросам, начальника управления образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа
О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 15.06.2026 № 1175

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется любому физическому лицу, независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Современный культурный центр им. П.П. Булыгина» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области и входящие в ее структуру филиалы (далее - библиотеки) (Приложение 1).

Место нахождения и юридический адрес Муниципального бюджетного учреждения культуры «Современный культурный центр им. П.П. Булыгина» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее - МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»): 601480, Владимирская область, г. Гороховец, ул. Советская, д. 16.

Режим работы:

Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00, без перерыва на обед

Суббота: 10.00 - 18.00, без перерыва на обед

Воскресенье: выходной день

Последний четверг месяца: санитарный день

Телефон/факс: 8 (49238) 2-42-79, 2-18-81

Электронный адрес: dirlib@grhlib.ru

Сайт: www.grhlib.ru

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» библиотек размещаются:

- на официальном сайте управления культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее - управление) http://www.gorcult33.ru;

- на официальном сайте МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» www.grhlib.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах, расположенных в зданиях библиотек.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на официальных сайтах управления и МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;

- информационных стендах.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица или специалисты библиотек путем устного или письменного консультирования. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи и приличном приеме.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки специалист МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, а также по электронной почте.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», его филиалами и стационарными пунктами выдачи литературы:

- универсальная детская библиотека;
- библиотека «Забота»;
- библиотека - городской филиал №1;
- библиотека - городской филиал №2;
- Фоминская сельская библиотека семейного чтения;
- Арефинская сельская библиотека;
- Быкасовская сельская библиотека;
- Великовская сельская библиотека;
- Галицкая сельская библиотека - филиал;
- Гришинская сельская библиотека - филиал;
Денисовская сельская библиотека;
- Чулковская сельская библиотека;
- Юровская сельская библиотека;
- Крутовская сельская библиотека.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и режиме работы МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», его филиалов и стационарных пунктов выдачи литературы – участников осуществления муниципальной услуги – приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Содержание муниципальной услуги

2.3.1. Содержание муниципальной услуги:

- предоставление пользователям доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в стационарных условиях и удаленно через сеть Интернет, на сайте МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;

- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда (кроме редких и ценных изданий);

- предоставление пользователям доступа в информационные сети, обслуживание в режиме локального и удаленного доступа;

- обслуживание пользователей через системы ВСО, МБА, ЭДД (внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов);

- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организация литературных вечеров, творческих встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация любительских объединений и объединений по интересам.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных потребностей пользователей и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы библиотек, осуществляющих обслуживание пользователей.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1 Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно – досуговых учреждений)»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Современный культурный центр им. П.П. Булыгина» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, утвержденным постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа от 16.12.2025 № 9.

2.6.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» для оформления читательского формуляра следующие документы:

- при первичном обращении или перерегистрации заявителя, не достигшего 14 лет: удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при условии присутствия лица, документ которого предъявляется в момент регистрации или перерегистрации. В отсутствии данных лиц в момент регистрации вместе с указанными документами заявителю необходимо предъявить свидетельство о своем рождении;

- при первичном обращении или перерегистрации заявителя, достигшего 14 лет: удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации).

2.7.2. При повторном обращении пользователями муниципальной услуги в МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» документы не предоставляются.

2.7.3. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.7.4. При обращении заявителей через сеть Интернет и электронную почту документы не требуются.

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

2.8.1. Документы не соответствуют следующим тре-

бованиям, установленным законодательством Российской Федерации:
- документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращений, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы недопустимо исполнять карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
2.8.2. Обращение заявителя в нетрезвом виде.
2.8.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
2.9. Исчерпывающий перечень для оснований для приостановлена или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении:
- не представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- не соблюдены или нарушены Правила пользования МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» и его филиалами;
- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг;
2.10. возникновение чрезвычайных или аварийных ситуаций. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе за счет бюджетного финансирования и оказывается согласно муниципальному заданию, утвержденному управлением культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа.
2.10.2. К дополнительным платным услугам относятся виды деятельности, прописанные в Положении о предоставлении платных услуг МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина».
2.10.3. Платные услуги предоставляются юридическим и физическим лицам.
2.10.3.1. Юридическим лицам услуга предоставляется на основании договора. Форма договора разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации.
2.10.4. Цены на платные услуги установлены в соответствии с прейскурантом цен на платные услуги.
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
2.11.1. Требования к помещениям МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.11.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2.11.1.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги:
- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, нормам охраны труда;
- должны размещаться в доступном для населения месте, должны быть оснащены телефонной связью и обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания;
- должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» с получателями.
2.11.1.3. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.
2.11.1.4. Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должны соответствовать следующим требованиям:
- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.
2.11.1.5. Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.
2.11.1.6. Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.
2.11.1.7. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги. Место ожидания оборудуется стульями.
В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании, предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5% и не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.
Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.
2.11.1.8. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания.
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.
2.11.1.9. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
2.11.1.10. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.
2.11.1.11. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Гороховецкого муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность направления заявки на получение услуги через сеть Интернет (через сайт МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» и по электронной почте);
- возможность самостоятельно получить муниципальную услугу через сеть Интернет на сайте МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;
- количество посещений.
2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения
2.13.1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание инвалидов и других маломобильных групп населения производится как в МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», так и во всех его филиалах.
2.13.2. При возможности самостоятельного посещения МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» и его филиалов муниципальная услуга оказывается в обычном порядке. Для инвалидов и других маломобильных групп населения создаются комфортные условия ожидания получения услуги с предоставлением оборудованного места для ознакомления с предметами услуги и возможности сделать необходимые записи. По просьбе заявителя муниципальная услуга оказывается вне очереди.
2.13.3. Сотрудники МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» обязаны создать инвалидам условия доступности получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:
- возможность беспрепятственного входа в помещения МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказывать иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
2.13.4. При невозможности самостоятельного посещения МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» или его филиалов услуга предоставляется через представителя получателя услуги или дистанционно: с помощью телефонной связи, через сеть Интернет (электронная почта, официальный сайт МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»).

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

3.1. Общие положения
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3.1.1. При личном обращении заявителя, обращении через сайт или электронную почту МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»:
- обращение заявителя;
- регистрация (перерегистрация) заявителя;
- поиск документа;
- предоставление доступа к документу.
3.1.2. При самостоятельном получении муниципальной услуги на сайте МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»:
- вход заявителя на сайт;
- формулировка запроса;
- поиск документа;
- доступ к документу.
Последовательность действий при обращении заявителя лично отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2.
Последовательность самостоятельных действий заявителя на сайте МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 3.
3.1.3. Должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются:
- директор МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;
- заместитель директора МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;
- заведующий библиотекой-филиалом МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина».
3.2. Обращение заявителя
3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» или его филиалы с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
3.2.2. Специалист МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.2.3. В случае обращения заявителя с документами специалист МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» принимает документы и регистрирует пользователя.
3.2.4. Срок исполнения административной процедуры должен составлять не более 15 минут.
3.3. Регистрация (перерегистрация) заявителя
3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предъявление заявителем всех необходимых документов, согласно п. 2.7. настоящего Административного регламента.
3.3.2. Специалист МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» проверяет наличие всех необходимых документов для регистрации (перерегистрации) заявителя.
3.3.3. После проверки документов специалист МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» осуществляет ознакомление заявителя с Правилами пользования МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» и его филиалами (далее – Правила). В случае несогласия заявителя с Правилами, специалист МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» отказывает в регистрации в устной форме.
3.3.4. После ознакомления с Правилами заявитель подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью на оборотной стороне читательского формуляра, после чего специалист МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» оформляет читательский формуляр, регистрационную карточку пользователя.
3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет от трех до семи минут.
3.4. Предоставление доступа к документу
3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление читательского формуляра.
3.4.2. После оформления читательского формуляра пользователь осуществляет поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина».
3.4.3. При выдаче документа специалист МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» проводит проверку наличия страниц, производит запись в читательском формуляре в читальном зале или на абонементе.
3.4.4. Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью специалиста МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина».
Дошкольники за полученные издания не расписываются.
3.4.5. Разовая выдача документов в читальном зале составляет неограниченное количество экземпляров. На абонементе пользователь имеет право получить не более десяти документов на дом сроком на четырнадцать дней за одно посещение. Пользователь может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, специалист МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» имеет право на ограничение срока пользования.
3.4.6. Срок предоставления административной процедуры составляет не более 15 минут. 4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации
Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

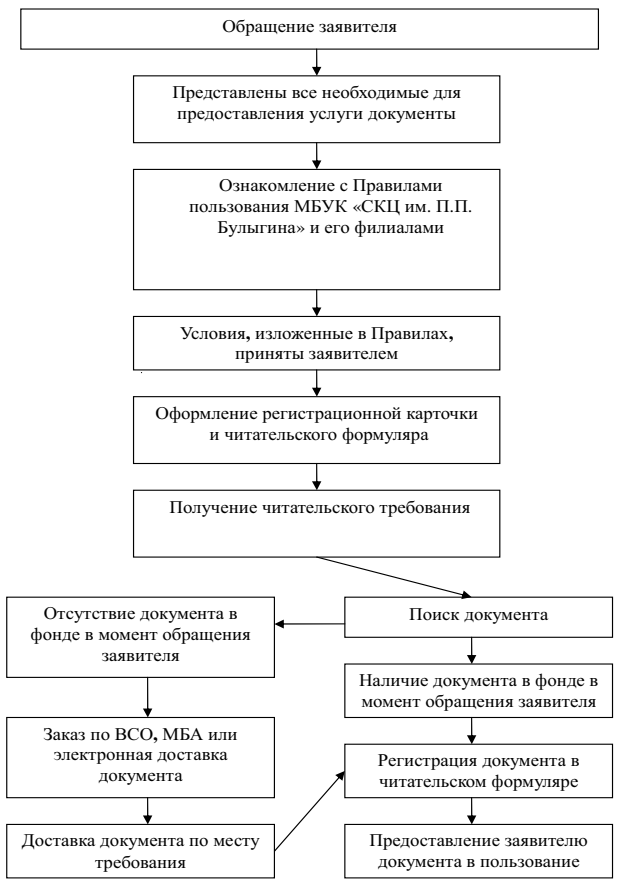
Почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и режим работы МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» и его филиалов

Название библиотеки	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Режим работы	Телефон
МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»	601480, г. Гороховец, ул. Советская,16	imppbulygina@yandex.ru root@dirlib.grh.elcom.ru	Понедельник-пятница 9.00-18.00 (без перерыва на обед) Суббота 9.00-17.00 (без перерыва на обед) Воскресенье – выходной день Санитарный день - последний четверг месяца	2-10-58 2-12-97 2-42-79
Универсальная детская библиотека	601480, г. Гороховец, ул. Советская,16	childudb@grhlib.ru	Понедельник-пятница 9.00-18.00 (без перерыва на обед) Суббота 9.00-17.00 (без перерыва на обед) Воскресенье – выходной день Санитарный день - последний четверг месяца	2-18-81
Библиотека «Забота»	601482, г. Гороховец, ул. Кутузова, 7	bibliotekazabota@yandex.ru	Вторник-среда 9.00-17.00 (без перерыва на обед) Суббота 10.00-14.00 (без перерыва на обед) Выходные дни - понедельник, четверг, пятница, воскресенье Санитарный день - последняя среда месяца	-
Библиотека-городской филиал № 1	601481, г. Гороховец, ул. Строителей,6	imppbulygina@yandex.ru	Четверг 9.00 – 17.00 (обед с 12.00-13.00) Суббота (по графику, через неделю) 10.00 – 13.00 (без перерыва на обед) Выходные дни - понедельник, вторник, среда, пятница, суббота (по графику), воскресенье Санитарный день - последний четверг месяца	-
Библиотека-городской филиал № 2	601480, г. Гороховец, ул. Лермонтова,4	imppbulygina@yandex.ru	Среда, четверг 9.00 – 18.00 (обед с 13.00-14.00) Пятница 9.00 – 13.00 (без перерыва на обед) Выходные дни - понедельник, вторник, суббота, воскресенье Санитарный день - последний рабочий день месяца	-
Фоминская сельская библиотека семейного чтения	601471, м.о. Гороховецкий, с. Фоминки, ул. Советская, 2	glinina_66@mail.ru	Вторник - пятница 09.00 – 17.00 (обед с 12.00-13.00) Воскресенье - 09.00 – 16.00 (обед с 12.00-13.00) Выходные дни - суббота, понедельник Санитарный день - последний рабочий день месяца	-
Арефинская сельская библиотека	601463, м.о. Гороховецкий, д. Арефино, ул. Центральная, 21	maewa.tat@yandex.ru	Понедельник - среда, пятница 10.30 – 14.00 (без перерыва на обед) Четверг 10.30 – 14.30 (без перерыва на обед) Выходные дни - суббота, воскресенье Санитарный день - последний рабочий день месяца	-
Быкасовская сельская библиотека	601475, м.о. Гороховецкий, д. Быкасово, ул. Центральная,1	bukac o2017@yandex.ru	Вторник, среда 14.00 – 17.00 (без перерыва на обед) Четверг, пятница 10.00 – 17.00 (обед с 13.00-14.00) Выходные дни – понедельник, суббота, воскресенье Санитарный день - последний рабочий день месяца	-
Великовская сельская библиотека	601450, м.о. Гороховецкий, д. Великово, ул. Школьная, 49	velikowskaia.biblioteka@yandex.ru	Среда 9.00 – 13.00 (без перерыва на обед) Четверг 9.00-14.00 (без перерыва на обед) Пятница 13.00 – 17.00 (без перерыва на обед) Суббота 9.00 - 14.00 (без перерыва на обед) Выходные дни – понедельник, вторник, воскресенье Санитарный день - последний рабочий день месяца	-
Галицкая сельская библиотека-филиао	601450, м.о. Гороховецкий, ул. Школьная, 1	kniazeva.valentina@mail.ru	Понедельник-четверг 9.30 – 15.30 (обед с 13.00 - 13.30) Пятница 9.30 – 15.00 (обед с 13.00 – 13.30) Выходные дни – суббота, воскресенье Санитарный день - последний рабочий день месяца	-
Гришинская сельская библиотека	601472, м.о. Гороховецкий, д. Гришино, ул. Ленина, 33	-	Вторник 10.00 – 13.00 (без перерыва на обед) Среда, пятница 14.00 – 17.00 (без перерыва на обед) Выходные дни – понедельник, четверг, суббота, воскресенье Санитарный день - последний рабочий день месяца	-
Денисовская сельская библиотека	601465, Гороховецкий р-н, п. Пролетарский, ул. Кооперативная, 1«а»	makarowa.oksana2000@yandex.ru	Вторник, среда, пятница, суббота 10.00 – 19.20 (обед с 14.00 – 15.00) Воскресенье 11.00 – 18-30 (обед с 14.00 – 15.00) Выходные дни – понедельник, четверг Санитарный день - последний рабочий день месяца	-
Чулковская сельская библиотека	601470, м.о. Гороховецкий, п. Чулково, ул. Центральная, 14	katerina.awilova@yandex.ru	Вторник, четверг, суббота 10.00 – 17.00 (обед с 13.00 - 14.00) Выходные дни – понедельник, среда, пятница, воскресенье Санитарный день - последний рабочий день месяца	-
Крутовская сельская библиотека	601464, м.о. Гороховецкий, д. Крутово, ул. Колхозная, 13	krutovo90@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг 14.00 – 17.00 (без перерыва на обед) Выходные дни – среда, пятница, суббота, воскресенье Санитарный день - последний рабочий день месяца	-
Юровская сельская библиотека	601450, м.о. Гороховецкий, д. Юрово, ул. Центральная, 2	yurovosb@grhlib.ru	Вторник, воскресенье 12.00 – 16.30 (без перерыва на обед) Выходные дни – понедельник, среда, четверг, пятница, суббота Санитарный день - последний рабочий день месяца	

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

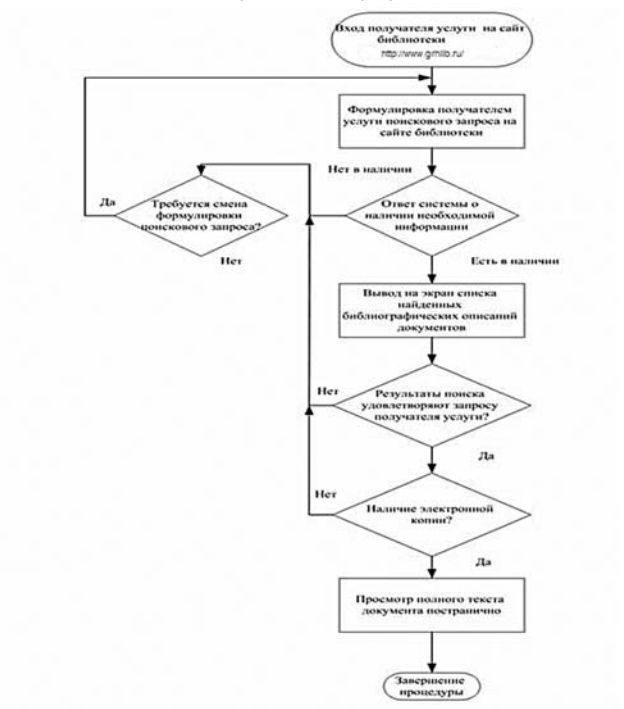
Блок-схема
Последовательность действий при личном обращении заявителя для получения

Новая жизнь 21
№ 30 (11637)
25 июня 2026



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

Блок-схема
Последовательность действий при самостоятельном получении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.06.2026 № 1163

О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 26.09.2023 № 1163 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024-2026 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 20.05.2026 № 60 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 24.12.2025№ 64 «О бюджете Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов» администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Гороховецкого района от 26.09.2023 № 1163 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024 − 2026 годы» следующего содержания:

1.1. Строку «Объемы и источники финансирования Программы» раздела 1 «Паспорт Программы»изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем средств, предусмотренных на реализацию Программы– **65 593,31107** тыс. руб., в том числе по годам: **2024 год – 6 646,90** тыс. руб., из которых: - 3 606,60 тыс. руб.- средства областного бюджета; - 3 040,30 тыс. руб.- средства местного бюджета **2025 год – 8 598,71135** тыс. руб., из которых: - 4 828,50 тыс. руб.- средства областного бюджета; - 3 770,21135 тыс. руб.- средства местного бюджета **2026 год- 50 347,69972** тыс. руб., из которых: - 44 881,46 тыс. руб.- средства областного бюджета; - 5 466,23972 тыс. руб.- средства местного бюджета

1.2. В разделе 4 «Перечень программных мероприятий»:

1.2.1. В задаче 3 «Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»:

1.2.1.1. Пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

3.2.	Перечисление средств социальной выплаты молодым семьям на приобретение (строительства) жилья	2024	3 969,00	-	3 092,10	876,90	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Постановление администрации района о предоставлени и социальных выплат. Контроль целевого использования субсидии на улучшение жилищных условий. Подготовка отчетов о ходе реализации муниципальной программы
		2025	5 033,76135	-	3 820,50	1 213,26135	-		
		2026	4 136,01572	-	2 949,20	1 186,81572	-		

1.2.1.2. Строку «Итого по задаче 3» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 3:	**2024**	**4 483,50**	**-**	**3 606,60**	**876,90**	**-**
	2025	**6 041,76135**	**-**	**4 828,50**	**1 213,26135**	**-**
	2026	**4 136,01572**	**-**	**2 949,20**	**1 186,81572**	**-**

1.2.2. Строку « Всего по Программе» изложить в следующей редакции:

Всего по Программе	**2024**	**6 646,90**	**-**	**3 606,60**	**3 040,300**	**-**
	2025	**8 598,71135**	**-**	**4 828,50**	**3 770,21135**	**-**
	2026	**50 347,69972**	**-**	**44 881,460**	**5 466,23972**	**-**

1.3. Первый абзац раздела 6 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем средств, предусмотренных на реализацию Программы – **65 593,31107** тыс. руб., в том числе по годам:

2024 год – 6 646,90 тыс. руб., из которых:
- 3 606,60 тыс. руб.- средства областного бюджета;
- 3 040,30 тыс. руб.- средства местного бюджета;

2025 год – 8 598,71135 тыс. руб., из которых:
- 4 828,50 тыс. руб.- средства областного бюджета;
- 3 770,21135 тыс. руб.- средства местного бюджета;

2026 год – 50 347,69972 тыс. руб., из которых:
- 44 881,46 тыс. руб.- средства областного бюджета;
- 5 466,23972 руб.- средства местного бюджета».

1.4. В приложении № 2 к муниципальной Программе:

1.4.1. Строку «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» раздела I «Паспорт Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Общий объем средств, предусмотренных на реализацию Подпрограммы – **14 529,46135** тыс. руб., в том числе по годам: **2024 год – 4 483,50** тыс. руб., из которых: - 3 606,6 тыс. руб. - средства областного бюджета; - 876,90 тыс. руб. - средства местного бюджета **2025 год – 6 041,76135** тыс. руб., из которых: - 4 828,50 тыс. руб. - средства областного бюджета; - 1 213,26135 тыс. руб. - средства местного бюджета **2026 год – 4 136,01572**тыс. руб., из которых: - 2 949,20 тыс. руб. - средства областного бюджета; - 1 186,81572 тыс. руб. - средства местного бюджета

1.4.2. В разделе 4 «Перечень Подпрограммных мероприятий»:

1.4.2.1. В задаче 2«Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»:

1.4.2.2. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

2.2	Перечисление средств социальной выплаты молодым семьям на приобретение (строительства) жилья	2024	3 969,00	-	3 092,10	876,90	-	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Постановление администрации района о предоставлении социальных выплат. Контроль целевого использования субсидии на улучшение жилищных условий. Подготовка отчетов о ходе реализации муниципальной программы
		2025	5 033,76135	-	3 820,50	1 213,26135	-		
		2026	4 136,01572	-	2 949,20	1 186,81572	-		

1.4.2.3.Строку «Итого по задаче 2» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 2:	**2024**	**4 483,50**	**-**	**3 606,60**	**876,90**	**-**
	2025	**6041,76135**	**-**	**4 828,50**	**1 213,26135**	**-**
	2026	**4 136,01572**	**-**	**2 949,20**	**1 186,81572**	**-**

1.4.2.4. Строку «Всего по Подпрограмме» изложить в следующей редакции:

Всего по Подпрограмме	**2024**	**4 483,50**	**-**	**3 606,60**	**876,90**	**-**
	2025	**6041,76135**	**-**	**4 828,50**	**1 213,26135**	**-**
	2026	**4 136,01572**	**-**	**2 949,20**	**1 186,81572**	**-**

1.4.3. Третий абзац раздела 6 «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем средств, предусмотренных на реализацию Подпрограммы – 14 661,27707 тыс. руб., в том числе по годам:

2024 год – 4 483,50 тыс. руб., из которых:
- 3 606,60 тыс. руб. - средства областного бюджета;
- 876,90 тыс. руб. - средства местного бюджета.

2025 год – 6 041,76135 тыс. руб., из которых:
- 4 828,50 тыс. руб. - средства областного бюджета;
- 1 213,26135 тыс. руб. - средства местного бюджета.

2026 год – 4 136,01572 тыс. руб., из которых:
- 2 949,200 тыс. руб. - средства областного бюджета;
- 1 186,81572 тыс. руб. - средства местного бюджета».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

И. о. главы Гороховецкого муниципального округа А.А. КАРТИНКИН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.06.2026 № 1174

О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 29.09.2023 № 1201 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 20.05.2026 № 60 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 24.12.2025 № 64 «О бюджете муниципального образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Гороховецкого района от 29.09.2023 № 1201 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы» следующего содержания:

1.1. Строку «Объемы и источники финансирования Программы» раздела I «Паспорт программы» изложить в следующей редакции:

Общий объем ассигнований на реализацию Программы	Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы, составляет – **515 409,209** тыс. руб. в том числе по годам: 2024 год **– 159 888,707** тыс. руб., из которых: – 16 281,323 тыс. руб. – федеральный бюджет; – 49 461,027 тыс. руб. – областной бюджет; – 81 922,312 тыс. руб. – местный бюджет; – 12 224,045 тыс. руб. – внебюджетные источники. 2025 год **– 175 393,618** тыс. руб., из которых: – 69,960 тыс. руб. – федеральный бюджет; – 55 721,478 тыс. руб. – областной бюджет; – 100 516,177 тыс. руб. – местный бюджет; – 19 086,003 тыс. руб. – внебюджетные источники. 2026 год **– 180 126,884** тыс. руб., из которых: – 70,224 тыс. руб. – федеральный бюджет; – 54 635,476 тыс. руб. – областной бюджет; – 115 215,184 тыс. руб. – местный бюджет; – 10 206,00 тыс. руб. – внебюджетные источники.

1.2. Раздел IV. «Перечень программных мероприятий» изложить в редакции согласно приложению.

1.3. Третий абзац раздела VI. «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы из всех источников предусматривается в размере 515 409,209 тыс. руб., в том числе по годам:
2024 год − 159 888,707 тыс. руб.;
2025 год − 175 393,618 тыс. руб.;
2026 год − 180 126,884 тыс. руб.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа по социальным вопросам, начальника управления образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа
О.Г. РЯБОВОЛ

Приложение
к постановлению администрации Гороховецкого муниципального округа
Владимирской области
от 15.06.2026 № 1174

IV. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Подпрограмма. Наименование основного мероприятия	Срок исполнения	Финансирование, тыс. руб.					Ответствен. Исполнитель и соисполнители	Ожидаемые результаты (колич. или качеств. Показатели)
			Объем финансирования	в том числе:					
				ФБ	ОБ	МБ	ВБИ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цель:		**Создание и сохранение благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры и туризма, создание единого культурного пространства и сохранение культурного наследия**							
Задача 1:		**Создание условий для устойчивого развития сферы культуры**							
1.1.	Содержание учреждений культуры клубного типа (в т.ч. коммунальные услуги, содержание учреждения, ФОТ)	**2024**	**91 369,935**	**0,0**	**26 768,200**	**52 773,694**	**11 828,041**	МБУК «МЦК», МБУК «ДНТР», МБУК «ГЦКД», МБУК «ЦРТИКИ»	Обеспечение функционирования учреждений культуры клубного типа
		2025	**113 974,107**	**0,0**	**30 908,245**	**64 626,585**	**18 439,277**		
		2026	**118 062,174**	**0,0**	**32 722,680**	**75 579,494**	**9 760,00**		
1.2.	Организация и проведение районных мероприятий в учреждениях культуры клубного типа	**2024**	**1 468,000**	**0,0**	**0,0**	**1 468,000**	**0,0**	МБУК «МЦК», МБУК «ДНТР», МБУК «ГЦКД», МБУК «ЦРТИКИ»	Привлечение населения к участию в культурно-досуговых и культурно-массовых мероприятиях
		2025	**2 873,445**	**0,0**	**0,0**	**2 873,445**	**0,0**		
		2026	**4 075,000**	**0,0**	**0,0**	**4 075,000**	**0,0**		
1.3.	Государственная поддержка отрасли культуры на поддержку лучших работников сельских учреждений культуры	**2024**	**103,232**	**0,0**	**102,200**	**1,032**	**0,0**	МБУК «МЦК», МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»	Поддержка лучших работников сельских учреждений культуры
		2025	**57,396**	**0,0**	**56,822**	**0,574**	**0,0**		
		2026	**58,788**	**0,0**	**58,200**	**0,588**	**0,0**		
1.4	Грант на реализацию творческих проектов на селе в сфере культуры	**2024**	**1 450,000**	**0,0**	**1 450,000**	**0,00**	**0,00**	МБУК «МЦК», МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»	Реализация творческих проектов
		2025	**1 140,000**	**0,0**	**1 140,000**	**0,00**	**0,00**		
		2026	**0,00**	**0,0**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
1.5	Техническая инвентаризация объектов недвижимости, регистрацию права собственности, хозяйственного ведения и права оперативного управления, рыночную оценку объектов недвижимости и прав на них,	**2024**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	Администрация Гороховецкого муниципального округа	Техническая инвентаризация объектов недвижимости
		2025	**30,00**	**0,00**	**0,00**	**30,00**	**0,00**		
		2026	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
	организацию и проведение торгов								
ИТОГО ПО ЗАДАЧЕ 1:		2024	94 391,167	**0,0**	**28 320,400**	**54 242,726**	**11 828,041**		
		2025	118 074,948	**0,0**	**32 105,067**	**67 530,604**	**18 439,277**		
		2026	122 195,962	**0,0**	**32 780,880**	**79 655,082**	**9 760,00**		
Задача 2:		**Обеспечение гражданам доступа к знаниям, информации и культурным ценностям**							
2.1.	Содержание муниципальных библиотек (в т.ч. коммунальные услуги, содержание учреждения, ФОТ)	**2024**	**19 090,531**	**0,0**	**6 231,600**	**12 524,173**	**334,758**	МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»	Обеспечение функционирования муниципальных библиотек
		2025	**22 257,532**	**0,0**	**7 582,695**	**14 135,485**	**539,352**		
		2026	**23 719,685**	**0,0**	**7 578,180**	**15 715,505**	**426,00**		
2.2.	Организация и проведение районных мероприятий в муниципальных библиотеках	**2024**	**30,00**	**0,0**	**0,0**	**30,00**	**0,0**	МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»	Вовлечение населения в мероприятия муниципальных библиотек
		2025	**60,00**	**0,0**	**0,0**	**60,00**	**0,0**		
		2026	**60,00**	**0,0**	**0,0**	**60,00**	**0,0**		
ИТОГО ПО ЗАДАЧЕ 2:		2024	19 120,531	**0,0**	**6 231,600**	**12 554,173**	**334,758**		
		2025	22 317,532	**0,0**	**7 582,695**	**14 195,485**	**539,352**		
		2026	23 779,685	**0,0**	**7 578,180**	**15 775,505**	**426,00**		
Задача 3:		**Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры**							
3.1.	Проведение противоаварийных, ремонтных работ	**2024**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	МБУК «МЦК», МБУК «ДНТР», МБУК «ГЦКД», МБУК «ЦРТИКИ», МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»	Уменьшение доли объектов, находящихся в неудовлетворительном состоянии
		2025	**2 695,873**	**0,0**	**0,0**	**2 695,873**	**0,0**		
		2026	**1 880,0**	**0,0**	**0,0**	**1 880,0**	**0,0**		
3.2.	Мероприятия по оснащению муниципальных учреждений культуры	**2024**	**87,053**	**72,776**	**9,924**	**4,353**	**0,0**	МБУК «МЦК», МБУК «ДНТР», МБУК «ГЦКД», МБУК «ЦРТИКИ», МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», МБУ ДО «ДШИ»	Создание необходимых условий для активации инновационной деятельности, повышение эффективности информатизации в сфере культуры, внедрение новых технологий с целью снижения затрат на оказание муниципальных услуг
		2025	**242,700**	**69,960**	**9,540**	**163,200**	**0,0**		
		2026	**184,00**	**70,224**	**9,576**	**104,200**	**0,0**		
3.3.	Мероприятия по строительству сельского клуба	**2024**	**19 705,539**	**16 208,547**	**2 210,203**	**1 286,789**	**0,0**	отдел архитектуры и строительства администрация Гороховецкого муниципального округа	
		2025	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**		
		2026	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**		
3.4	Мероприятие по ремонту крыши городской библиотеки	**2024**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»	
		2025	**598,555**	**0,0**	**0,0**	**598,555**	**0,0**		
		2026	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**		
3.5	Реализация инициативных проектов в сфере культуры, имеющих приоритетное значение для жителей муниципальных образований и определяемых с учетом их мнения	**2024**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	МБУК «ГЦКД»	Приобретение одежды сцены
		2025	**2 532,340**	**0,0**	**2 482,340**	**0,0**	**50,0**		
		2026	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**		

3.6	Субсидия на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до **50** тысяч человек	**2024**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	МБУК «ГЦКД»	Количество государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа в населенных пунктах с числом жителей до **50** тыс. человек, в том числе их филиалов, которыми реализованы мероприятия по развитию и укреплению материально-технической базы домов культуры: **2026 – 1** единица
		2025	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**		
		2026	**4 465,895**	**0,0**	**4 242,600**	**223,295**	**0,0**		
ИТОГО ПО ЗАДАЧЕ 3:		2024	19 792,592	**16 281,323**	**2 220,127**	**1 291,142**	**0,0**		
		2025	6 069,468	**69,960**	**2 491,880**	**3 457,628**	**50,0**		
		2026	6 529,895	**70,224**	**4 252,176**	**2 207,495**	**0,0**		
Задача 4:		**Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы туризма**							
4.1.	Участие в международных туристских выставках, форумах по презентации	**2024**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	МБУК «ДНТР», МБУК	Создание имиджевой привлекательности Гороховецкого района
		2025	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**		
		2026	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**		
	туристического потенциала Гороховецкого района							«ЦРТИКИ»	как зоны культурно-познавательного туризма, получение объективной информации о состоянии сферы туризма в Гороховецком районе
4.2.	Подготовка заявки для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды	**2024-2026**	не требует финансирования					Управление культуры	Реализация проекта создания комфортной городской среды
4.3.	Подготовка заявки для участия во Всероссийском конкурсе «Туристический код центра города»	**2024-2026**	не требует финансирования					Управление культуры	Создание привлекательного туристско-рекреационного пространства
4.4.	Создание пешеходных туристических маршрутов	**2024**	**5 203,00**	**0,0**	**5 203,00**	**0,0**	**0,0**	МБУК «ЦРТИКИ»	
		2025	**4 607,576**	**0,0**	**4 607,576**	**0,0**	**0,0**		
		2026	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**		
ИТОГО ПО ЗАДАЧЕ 4:		2024	**5 203,00**	**0,0**	**5 203,00**	**0,0**	**0,0**		
		2025	**4 607,576**	**0,0**	**4 607,576**	**0,0**	**0,0**		
		2026	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**		
Задача 5:		**Обеспечение доступа граждан к услугам учреждений дополнительного образования в сфере культуры**							
5.1.	Содержание муниципальных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры (в т.ч. коммунальные услуги, содержание учреждения, ФОТ)	**2024**	**21 366,417**	**0,0**	**7 485,900**	**13 819,271**	**61,246**	МБУ ДО «ДШИ»	Обеспечение функционирования муниципального учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры
		2025	**24 308,134**	**0,0**	**8 934,260**	**15 316,50**	**57,374**		
		2026	**27 601,342**	**0,0**	**10 024,240**	**17 557,102**	**20,00**		
5.2.	Участие в областных и Всероссийских конкурсных мероприятиях	**2024**	**15,00**	**0,0**	**0,0**	**15,00**	**0,0**	МБУ ДО «ДШИ»	Привлечение новых обучающихся, информирование населения о деятельности муниципального учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры
		2025	**15,960**	**0,0**	**0,0**	**15,960**	**0,0**		
		2026	**20,00**	**0,0**	**0,0**	**20,00**	**0,0**		
ИТОГО ПО ЗАДАЧЕ 5:		2024	21 381,417	**0,0**	**7 485,900**	**13 834,271**	**61,246**		
		2025	24 324,094	**0,0**	**8 934,260**	**15 332,460**	**57,374**		
		2026	27 621,342	**0,0**	**10 024,240**	**17 577,102**	**20,00**		
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:		2024	159 888,707	16 281,323	49 461,027	81 922,312	12 224,045		
		2025	175 393,618	69,960	55 721,478	100 516,177	19 086,003		
		2026	180 126,884	70,224	54 635,476	115 215,184	10 206,0		

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.06.2026 № 1181

О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 29.09.2023 № 1202 «Об утверждении муниципальной программы «Реализация молодежной политики на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024-2026 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решениями Совета народных депутатов Гороховецкого района от 26.12.2024 № 68 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Гороховецкого района от 20.12.2023 № 68 «О бюджете муниципального образования Гороховецкий район на 2024 год и на плановый период 2025 - 2026 годов», от 19.12.2024 № 65 «О бюджете муниципального образования Гороховецкий район на 2025 год и на плановый период 2026 - 2027 годов», решением Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 20.05.2026 № 60 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 24.12.2025 № 64 «О бюджете муниципального образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Гороховецкого района от 29.09.2023 № 1202 «Об утверждении муниципальной программы «Реализация молодежной политики на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024-2026 годы» следующего содержания:

1.1. Строку «Объемы и источники финансирования Программы» раздела I «Паспорт программы» изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования Программы	Общий объем средств, предусмотренных на реализацию программы – 3 106,90 тыс. руб., в том числе по годам: 2024 год – 336,00 тыс. руб.; 2025 год – 1 850,90 тыс. руб.; 2026 год – 920,00 тыс. руб. К реализации программных мероприятий будут привлекаться средства 2 внебюджетных источников - предприятий, организаций и частных инвесторов на договорной основе. Объемы финансирования мероприятий Программы ежегодно подлежат уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год

1.2. Раздел IV. «Перечень программных мероприятий» изложить в редакции согласно приложению.

1.3. Второй абзац раздела VI. «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы из всех источников предусматривается в размере 3 106,90 тыс. руб., в том числе по годам:
2024 год – 336,00 тыс. руб.;
2025 год – 1 850,90 тыс. руб.;
2026 год – 920,00 тыс. руб.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа по социальным вопросам, начальника управления образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа
О.Г. РЯБОВОЛ

Приложение
к постановлению администрации Гороховецкого
муниципального округа Владимирской области
от 15.06.2026 № 1181

IV. Перечень основных мероприятий Программы

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Срок исполнения	Финансирование, тыс.руб.					Ответственный исполнитель и соисполнители	Ожидаемые результаты реализации Программы (кол. и (или) кач. показатели)
			Объем финансирования по годам	в том числе: ФБ	ОБ	МБ	ВБИ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Цель: создание условий для успешного развития потенциала молодежи и ее эффективной самореализации в интересах социально – экономического и культурного развития района								
1.	Задача 1:	Развитие добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи							
1.1	Областные добровольческие марафоны «Весенняя-Осенняя Неделя Добра»	2024	5,0			5,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа, управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа, МБУ ФКС «ФОК»	Развитие добровольческого молодежного, волонтерского движений, увеличение количества молодежи, вовлеченной в общественно полезную деятельность
		2025	0,0			0,0			
		2026	5,0			5,0			
1.2	Организация проведения добровольческих акций по направлению «Волонтеры культуры», «Волонтеры наследия»	2024	39,0			39,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа, управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа, МБУ ФКС «ФОК»	
		2025	46,0			46,0			
		2026	5,0			5,0			
1.3	Добровольческая акция «Молодежный эко-марафон», приуроченная к всемирному дню чистоты	2024	2,0			2,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа	
		2025	5,0			5,0			
		2026	5,0			5,0			
1.4	Реализация проектов-победителей конкурсов в сфере молодежной политики	2024	100,0		100,0	0,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа	
		2025	0,0			0,0			
		2026	420,0		420,0	0,0			
1.5	Реализация проекта поддержки добровольчества (волонтерства) по итогам проведения ежегодного Всероссийского конкурса лучших региональных практик поддержки добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел»	2024	0,0			0,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа	
		2025	1 614,9		1 614,9	0,0			
		2026	0,0			0,0			
1.6	Реализация проектов-победителей конкурсов в сфере патриотического воспитания жителей Владимирской области	2024	0,0			0,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа	
		2025	0,0			0,0			
		2026	200,0		200,0	0,0			
ИТОГО ПО ЗАДАЧЕ 1		2024	146,0		100,0	46,0			
		2025	1 665,9		1 614,9	51,0			
		2026	635,0		620,0	15,0			
2.	Задача:	Развитие творческого и интеллектуального потенциала, содействие самореализации молодежи в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности							
2.1	Организация участия в районных, областных и всероссийских молодежных мероприятиях	2024	0,0			0,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа, управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа, МБУ ФКС «ФОК»	Поддержка талантливой молодежи, формирование позитивного имиджа молодежи, популяризация ее творческих, научных достижений и общественно полезных инициатив
		2025	0,0			0,0			
		2026	0,0			0,0			
2.2	Проведение цикла мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи	2024	114,832			114,832		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа	
		2025	100,0			100,0			
		2026	200,0			200,0			
2.3	Участие районных команд КВН в областных конкурсах и фестивалях среди школьников и учащихся средних учебных заведений	2024	0,0			0,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа, управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа	
		2025	0,0			0,0			
		2026	0,0			0,0			
2.4	Сезон игр клуба КВН	2024	0,0			0,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа, управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа	
		2025	0,0			0,0			
		2026	0,0			0,0			
2.5	Интеллектуальные игры «Что? Где? Когда?» с учащимися образовательных школ и студентов	2024	0,0			0,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа, управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа	
		2025	0,0			0,0			
		2026	0,0			0,0			
2.6.	Международная природоохранная акция «Марш парков»	2024	0,0			0,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа	
		2025	0,0			0,0			
		2026	0,0			0,0			
2.7	Районный конкурс «Молодые лидеры Гороховецкого района»	2024	5,0			5,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа, управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа	
		2025	0,0			0,0			
		2026	10,0			10,0			
2.8	Вручение единовременных премий администрации Гороховецкого района «Надежда Земли Гороховецкой» для одаренных и талантливых детей и молодежи администрации Гороховецкого района	2024	50,0			50,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа, управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа, МБУ ФКС «ФОК»	
		2025	60,0			60,0			
		2026	50,0			50,0			
2.11	Вручение единовременных премий администрации Гороховецкого района «Доброволец Гороховецкого района»	2024	20,168			20,168		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа, управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа	
		2025	25,0			25,0			
		2026	20,0			20,0			
2.12	Подготовка к Фестивалю авторской песни и семейного отдыха «Макушка лета»	2024	0,0			0,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа	
		2025	0,0			0,0			
		2026	0,0			0,0			
ИТОГО ПО ЗАДАЧЕ 2		2024	190,0			190,0			
		2025	185,0			185,0			
		2026	280,0			280,0			
3.	Задача 3:	Профилактика экстремизма и асоциального поведения в молодежной среде							
3.1	Профилактические мероприятия по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции	2024	0,0			0,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа, управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа, МБУ ФКС «ФОК»	Формирование установок на здоровый образ жизни подрастающего поколения с использованием творческого потенциала молодежи
		2025	0,0			0,0			
		2026	3,0			3,0			
3.3	Выездные занятия областной правовой школы по профилактике экстремизма в молодежной среде	2024	0,0			0,0		Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа, управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа, МБУ ФКС «ФОК»	
		2025	0,0			0,0			
		2026	2,0			2,0			
ИТОГО ПО ЗАДАЧЕ 3		2024	0,0			0,0			
		2025	0,0			0,0			
		2026	5,0			5,0			
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:		**2024**	**336,0**		**100,0**	**236,0**			
		2025	**1 850,9**		**1 614,9**	**236,0**			
		2026	**920,0**		**620,0**	**300,0**			

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.06.2026 № 1183

О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого муниципального округа от 29.04.2026 № 873 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Гороховецкого муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области от 15.09.2015 № 3 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области», в целях повышения доступности товаров для населения администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Гороховецкого муниципального округа от 29.04.2026 № 873 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Гороховецкого муниципального округа», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа
О.Г. РЯБОВОЛ

Приложение
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 15.06.2026 № 1183

С Х Е М А
размещения нестационарных торговых объектов на территории Гороховецкого муниципального округа

№ п/п	Адрес местонахождения	Тип нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта (кв.м.)	Принадлежность субъекта предпринимательской деятельности к субъектам малого и среднего предпринимательства (МП, СрП)	Специализация нестационарного торгового объекта (основной ассортимент)	Установленный срок размещения нестационарного торгового объекта
1	2	3	4	5	6	7
Нестационарные торговые объекты (действующие)						
1.	г. Гороховец, в 10 м на север от д. 8 на ул. Кутузова	павильон	12	МП, СрП	Периодические печатные издания, сопутствующие товары	На срок действия договора
2.	г. Гороховец, ул. Гагарина, у д. №5	киоск	15	МП, СрП	Продовольственные товары	На срок действия договора
3.	г. Гороховец, 60 м. на восток от д. 89 на ул. Ленина	павильон	149	МП, СрП	Цветы, непродовольственные товары	На срок действия договора
4.	г. Гороховец, в 35,5 м на север от д. 8 на ул. Кутузова	павильон	50	МП, СрП	Продовольственные товары	На срок действия договора
5.	г. Гороховец, в 7 м на север от д. 4 на ул. Лермонтова	павильон	36	МП, СрП	Фрукты, овощи	На срок действия договора
6.	г. Гороховец, ул. Ленина, в районе д. 29	киоск	10	МП, СрП	Сувенирная продукция	На срок действия договора
7.	г. Гороховец, в 20 м. на северо-запад от д. 21 по ул. Парковой	павильон	32	МП, СрП	Продовольственные товары	На срок действия договора

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

8.	г. Гороховец, ул. Кутузова, в районе д. 8	павильон	20	МП, СрП	Оказание бытовых услуг (ремонт обуви)	На срок действия договора
9.	г. Гороховец, ул. Кутузова, в районе д. 8	павильон	12	МП, СрП	Продовольственные товары	На срок действия договора
10.	г. Гороховец, ул. Полевая, д. 4А	павильон	12	МП, СрП	Периодические печатные издания, сопутствующие товары	На срок действия договора
11.	г. Гороховец, в 7 м на север от д.4 на ул. Лермонтова	павильон	50	МП, СрП	Продовольственные товары	На срок действия договора
12.	г. Гороховец, ул. Советская, в районе д. 14	павильон	6	МП, СрП	Безалкогольные напитки	На срок действия договора
13.	г. Гороховец, ул. Парковая, в районе д. 54	павильон	50	МП, СрП	Пункт выдачи	На срок действия договора
14.	г. Гороховец, ул. Гоголя, в районе д. 13	павильон	4	МП, СрП	Безалкогольные напитки	На срок действия договора
15.	д. Кондюрино в районе примыкания автодороги Гороховец – ст. Гороховец Тумботино с автодорогой ст. Гороховец д. Кондюрино с левой стороны (Куприяновское территориальное управление)	павильон	36	МП,СрП	Продовольственные товары	На срок действия договора
16.	д. Слукино между домами № 35 и №37 (Куприяновское территориальное управление)	киоск	15	МП, СрП	Продовольственные товары	На срок действия договора
17.	с. Фоминки ул.Комсомольская (Фоминское территориальное управление)	киоск	10,0	МП, СрП	Продовольственные товары (торговля мясом, мясными продуктами)	На срок действия договора

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.06.2026 № 1190

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Гороховецкого муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Гороховецкого муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 30.03.2016 № 360 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Гороховецкого района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа по внутренней политике, начальника управления делами.

4 Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 17.06.2026 № 1190

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Гороховецкого муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Гороховецкого муниципального округа (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности муниципальных служащих.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию Гороховецкого муниципального округа (далее - администрация округа)

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление делами администрации округа. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации округа (далее-комиссия).

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Гороховецкого муниципального округа», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Гороховецкого муниципального округа» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования Гороховецкого муниципального округа.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы Гороховецкого муниципального округа соответствующее заявление по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Гороховецкого муниципального округа» (в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Гороховецкого муниципального округа» в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией округа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Гороховецкого муниципального округа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой Гороховецкого муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован администрацией округа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Гороховецкого муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о сообщении
муниципальными служащими о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____
(наименование уполномоченного
_____
структурного подразделения
_____
администрации Гороховецкого муниципального округа
от _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "__" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка Характеристика подарка, его описание, количество предметов , стоимость в рублях <*>1.2.3.Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ _____ "__" ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Лицо, принявшее
уведомление _____ _____ "__" ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений_____

"__" _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению о сообщении
муниципальными служащими о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <**>
N	дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц.
(прописью)
Должностное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. "___"_____ 20___ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<**> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение №3
к Положению о сообщении
муниципальными служащими о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка
"__" _____ 20__ г. №____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что_____
_____сдает,а
(ФИО, замещаемая должность)
_____
(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)
принимает подарок(и), полученный(ые) в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)
_____
___

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб. <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка <**>
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:						

Принял: Сдал:
_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)
Исполнитель _____ _____ "____" _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.
<**> Графа 7 заполняется в случае возврата подарка, сдавшему его лицу.

Приложение №4
к Положению о сообщении
муниципальными служащими о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Главе Гороховецкого муниципального округа
_____
(инициалы и фамилия)
_____
(ФИО)
_____
(замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество главы Гороховецкого муниципального округа)
В связи с _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия)
_____
(место проведения)
мной получен(ы) подарок(рки)
_____
(наименование подарка(ов))
о чем имеется уведомление о получении подарка
_____
(регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных) подарка (подарков)
"__" _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.06.2026 № 1196

Об утверждении административного регламента «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,-постановлением администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 №1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе»администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Гороховецкого района от 27.12.2021 №1610 «Об утверждении административного регламента «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право

на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г.РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Гороховецкого
муниципального округа
от 18.06.2026 № 1196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее — Регламент) предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- в Управление имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – Управление), в Государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

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

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

1.3.7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.3.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.10. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальникомУправления. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление в письменной форме.

1.3.11. Консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Управление.

2.2.1. Местонахождение Управления: Владимирская область, г. Гороховец, ул. Ленина, д. 93, каб. 44, 46, 47.

График работы Управления:

понедельник-пятница – 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00).

суббота, воскресенье – выходной.

Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 12.00.

Контактные телефоны: 8(49238) 2-19-90; 2-18-79.

Адрес в Интернете: http://gorohovec.ru.

Адрес электронной почты: uizo-gorohovec@ya.ru.

2.2.2. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги: Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Место нахождения МФЦ: Владимирская область, г. Гороховец, ул.Лермонтова, д. 4.

График работы ГБУ «МФЦ Владимирской области»:

понедельник, среда, четверг, пятница: 08:30 - 17:00;

вторник: 08:30 - 20:00; суббота: 08:30 - 13:30; воскресенье: выходной.

Контактные телефоны: 8(49238) 2-12-17.

Адрес электронной почты: grh@mfc33.ru

2.2.3. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области http://gorohovec.ru.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - Постановка на учет);

- решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – Решение об отказе в постановке на учет).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2024 №494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

- Устав муниципального образования Гороховецкий муниципальный округ Владимирской области;

- иные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (не требуется в случае обращения с использованием личного кабинета в Едином портале государственных услуг);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (не требуется в случае обращения законных представителей физических лиц: в заявлении указываются реквизиты решения об установлении опеки или свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (приложение 1);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления с использованием личного кабинета в Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ));

- проактивный формат предоставления.

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, согласно категории заявителя и основанию обращения в соответствии с перечнем, приведенным в приложении 2 к Регламенту, за исключением документов, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для участников СВО и если сведения доступны на витрине данных Минобороны России;

2.6.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

4) цель использования земельного участка;

5) способы информирования заявителя и получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.4. В случае если заявление направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, оно подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.5. К оформлению заявления предъявляются следующие требования:

1) заявление оформляется на русском языке;

2) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

3) не допускается исполнение заявления карандашом;

4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.6.6. Управление не вправе требовать от заявителя:

- 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными и находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить.

2.6.7. 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 (или) аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов при подаче запроса через ЕПГУ отсутствуют.

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

1) ненадлежащее оформление заявления, а именно: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью заявителя, противоречивые сведения не позволяющие однозначно толковать информацию, отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2. Регламента;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;

3)отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, предоставлены недостоверные сведения;

2) заявление направлено в ненадлежащий орган;

3) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением муниципальной услуги и результатом оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление может быть подано непосредственно в Управление, через МФЦ или посредством ЕПГУ.

2.11.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в МФЦ в течение 15 минут, Управлением - в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация) при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.11.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется Управлением в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Специалист Управления не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявления и направление результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, а также специалистами МФЦ по месту их нахождения.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Помещение для ожидания оборудуется информационным стендом с образцами заполнения документов, стульями, столом и обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, оказывающего муниципальную услугу, графиком приема граждан.

2.12.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через МФЦ.

2.14. Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация Заявления;

- рассмотрение Заявления;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Управление, МФЦ с Заявлением и документами;

- поступление Заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ.

3.2.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. Регламента.

Специалист МФЦ:

- определяет предмет обращения;

- удостоверяет личность заявителя;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов требованиям пункта 2.6. Регламента, снимает копии документов;

- заполняет электронную форму Заявления;

- распечатывает Заявление, передает заявителю на проверку и подписание;

- возвращает оригиналы бумажных документов;

- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Результатом выполнения административной процедуры являетсянаправленноеспециалистом МФЦ Заявление с комплектом документов в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Заявитель для подачи Заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;

- открывает форму электронного Заявления;

- заполняет форму электронного Заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- отправляет заполненное электронное Заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

- получает уведомление об отправке электронного Заявления.

Административная процедура выполняется в день обращения заявителя,

результатом которойявляется электронное дело, направленное в Администрацию посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.4. При обращении заявителя в Управление специалист:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия Заявления и приложенных документов требованиям пункта 2.6 Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

-производит установление личности заявителя или его представителя и полномочий представителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и (или) аутентификации с использованиембиометрических персональных данных,предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

-в случае наличия оснований для отказа в приеме документовуведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа.

Специалист Управления в случае приема документов:

- присваивает Заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел;

- изучает поступившие документы (в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов);

- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписипосредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. Регламента, формирует проект решения об отказе в приеме документов.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется для подписанияначальнику Управления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

-принятый на рассмотрение комплект документов;

- решение об отказе в приеме документов.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

- личное обращение заявителя в Управление, МФЦ, с заявлением и документами;

-поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. Регламента.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента, снимает копии документов;
- заполняет электронную форму заявления;
- распечатывает заявление, передает заявителю на проверку и подписание;
- возвращает оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административная процедура выполняется в день обращения заявителя, результатом ее выполнения является готовое к отправке в Администрацию заявление и пакет документов.

Специалист МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя, в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

3.3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного заявления;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Административная процедура выполняется в день обращения заявителя, результатом выполнения которой является электронное дело, направленное в Администрацию посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.4. Рассмотрение комплекта документов Управлением.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления:

- определяет предмет обращения;
- производит установление личности заявителя или его представителя и полномочий представителя посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием биометрических персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия заявления и приложенных документов требованиям, указанным пунктом 2.6. Регламента;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

После поступления документов на рассмотрение специалист Управления:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел;
- изучает поступившие документы (в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов);
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

-при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется для подписания начальникуУправления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-принятый на рассмотрение комплект документов;

-решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления принятого от заявителя комплекта документов.

3.4.2. Специалист Управления формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении необходимых документов и сведений в соответствии с перечнем приложения 2 Регламента.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;
- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Владимирской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю

Результатом выполнения административной процедуры является:

-предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление об отказе.

3.4.4. Специалист Управления направляет полученные сведения должностному лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «Подготовка результата муниципальной услуги».

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.5.2. Специалист Управления:

- рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в постановке на учет;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения о Постановке на учет;
- направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование.

3.5.3. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, проекта решения о Постановке на учет - главой администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку специалисту Управления. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-решение о принятии на учет для предоставления земельных участков.

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

3.6.1. Специалист Управления извещает заявителя способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Управление или в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах;

- извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ специалист выдает заявителю результат муниципальной услуги в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

При личном обращении заявителя специалист Управления передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.6.3.Результатом выполнения административной процедуры является:

-направление заявителю почтовым отправлением или передача заявителю лично результатов муниципальной услуги;

- фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедурв многофункциональных центрах.

3.7.1. Прием и обработку уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами выполняют специалисты МФЦ.

3.7.2. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

3.7.3. При выявлении фактов несоответствия представленных документов нормативным требованиям, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

3.7.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. Регламента, документы принимаются и заявителю выдается копия уведомления с отметкой о приеме документов.

3.7.5. Принятый комплект документов передается в Управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.7.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, в соответствии с соглашением о взаимодействии в случае, если в уведомлении указана необходимость получения результата оказания муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) регистрация Заявления;

б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.8.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации Управлением заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

3.8.3. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист Управления:

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11.3. Регламента;
- сообщает о регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 2.11.3. через ЕПГУ в течение 1 календарного дня после регистрации в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию Гороховецкого муниципального округа _____
(орган местного самоуправления)
от_____
_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, дата рождения), далее – заявитель
адрес: _____
_____
_____
место регистрации физического лица
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
_____
прошу предоставить в **собственность бесплатно** земельный участок с кадастровым номером _____, площадью (кв.м) _____ , расположенный: _____,
для использования в целях _____.
Приложение:
_____
_____
_____
_____

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить (отметить V):

	в личный кабинет Единого портала государственных услуг Российской Федерации
	в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
	в Управление имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

Заявитель: _____ _____
Ф.И.О. физического лица (подпись)

“___” _____ 20___ г.

На обработку персональных данных согласен (согласна) _____
(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно

№	Основание предоставления земельного участка	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения	земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства	1) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства; 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения; * документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
2.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	граждане независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения	земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства	1) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства; 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения; * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об
				испрашиваемом земельном участке)
3.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся приемными родителями, воспитывающие в течение не менее пяти лет, предшествующих дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей; земельные участки предоставляются указанной категории граждан в случае исполнения обязанностей приемных родителей по договору о приемной семье в течение 7 лет подряд, предшествующих дню обращения за земельным участком	земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства	1) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства; 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения; * документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
4.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	граждане, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.	земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства	1) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства; 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения; * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
5.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от	граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет, в случае рождения трех и более детей одновременно,	земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель	1) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или
	25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями	населенных пунктов по месту жительства	справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства; 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения; * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
6.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения; - граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся приемными родителями, воспитывающие в течение не менее пяти лет, предшествующих дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей; земельные участки предоставляются указанной категории	земельный участок, предоставленный в аренду для индивидуального жилищного строительства после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации	1) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства; 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения; * документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

		граждан в случае исполнения обязанностей приемных родителей по договору о приемной семье в течение 7 лет подряд, предшествующих дню обращения за земельным участком; - граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет, в случае рождения трех и более детей одновременно, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями		
7.	подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	граждане, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, проживающего с ними	земельный участок, предоставленный в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства из земель населенных пунктов, на котором расположен объект недвижимости (жилой дом), принадлежащий на праве общей долевой собственности всем членам семьи (родителям и детям)	1) копии свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) ребенка; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и ребенка по месту жительства; 3) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности (категория «ребенок-инвалид»); 4) копии документов, подтверждающих право общей долевой собственности на объект недвижимости (жилой дом). * копия договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства из земель населенных пунктов; * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
8.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	граждане независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие трех и более детей, один или более из которых является ребенком-инвалидом, в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в	земельный участок для ведения садоводства, огородничества из земель населенных пунктов по месту жительства	1) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства; 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях
		общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения		высшего образования по очной форме обучения; 4) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности (категория «ребенок-инвалид») * документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
9.	подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	работники сельскохозяйственных организаций или руководители и специалисты организаций социальной сферы села, проживающие в сельской местности не менее 1 года и имеющие обеспеченность жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области	земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы	1) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации по месту жительства; 2) документ, подтверждающий факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации, соответствующей требованиям части 1-2 ст.7-1 закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», или в организации социальной сферы села; 3) документы, подтверждающие обеспеченность гражданина жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области. * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
10.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»		земельный участок, предоставленный в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации	1) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации по месту жительства; 2) документы, подтверждающие факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации или в организации социальной сферы села; * копия договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы гражданина; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
11.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся: - чемпионами и (или) призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, имеющим спортивное звание "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный мастер спорта России", "Мастер спорта СССР международного класса", "Мастер спорта России международного класса", чемпионами мира и (или) чемпионами Европы по олимпийским видам спорта, имеющим спортивное звание "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный мастер спорта России", "Мастер спорта СССР международного класса", "Мастер спорта России международного класса", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР", "Заслуженный тренер России"	земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства	1) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка (свидетельство) о регистрации заявителя по месту жительства; 2) копия документа, подтверждающего присвоение соответствующего звания в области физической культуры и спорта. * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
12.	Закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области с 24 февраля 2022 года, и являющиеся ветеранами боевых действий, а также членам семей указанных военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или	земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, находящегося в государственной или муниципальной собственности и переданного в государственную собственность Владимирской области согласно Федеральному закону от 8 декабря 2011 года N 423-ФЗ "О порядке безвозмездной передачи военного	1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) выписку из домовой или похозяйственной книги или справку (свидетельство) о регистрации заявителей по месту жительства или по месту пребывания; *3)документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы, либо документ, подтверждающий заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), либо документ, подтверждающий прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличие специального звания полиции; *4)документ, подтверждающий наличие звания Героя Российской Федерации или факта награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
		заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции). Земельные участки предоставляются указанным гражданам в случае, если на день завершения своего участия в специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области с 24 февраля 2022 года, участники специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства на территории Владимирской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Владимирской области и признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения.	недвижимого имущества в собственность субъектов Российской Федерации, муниципальную собственность и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а при отсутствии такого земельного участка - другого земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, находящегося в государственной или муниципальной собственности.	*5)документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий; 6) Для погибших (умерших) участников специальной военной операции предоставляются дополнительно следующие документы: - копию документа, подтверждающего гибель (смерть) участника специальной военной операции, а также заключение военно-врачебной комиссии или иной документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции; - копию документа, подтверждающего факт государственной регистрации заключения брака с участником специальной военной операции, и документ, подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации повторного; - копию документа, подтверждающего родство с участником специальной военной операции; - копию документа, подтверждающего факт установления; - документ, подтверждающий факт прохождения обучения в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме; - документ, подтверждающий наличие у участника специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или факта награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

Документы, обозначенные символом *, запрашиваются Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для участников специальной военной операции сведения запрашиваются посредством межведомственного информационного взаимодействия на витрине данных Министерства обороны России

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.06.2025 № 1235

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 03.12.2010 №1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района: от 27.12.2021 №1602 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа
О.Г.РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 19.06.2026 № 1235

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее — Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- в Управление имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – Управление),

- в Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ);

- посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.2С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, на личном приеме, а также в форме письменного ответа на официальное обращение.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

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

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

1.3.7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.3.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.10. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальникомУправления. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление в письменной форме.

1.3.11. Консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его подразделений, МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Управление.

2.2.1. Местонахождение Управления: Владимирская область, г. Гороховец, ул. Ленина, д. 93, каб. 44, 46, 47.

График работы Управления:

понедельник-пятница – 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00).

суббота, воскресенье – выходной.

Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 12.00.

Контактные телефоны: 8(49238) 2-19-90; 2-18-79.

Адрес в Интернете: https://gorohovec.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты: uizo-gorohovec@ya.ru.

2.2.2. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги: Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Место нахождения МФЦ: Владимирская область, г. Гороховец, ул.Лермонтова, д. 4.

График работы ГБУ «МФЦ Владимирской области»:

понедельник, среда, четверг, пятница: 08:30 - 17:00;

вторник: 08:30 - 20:00; суббота: 08:30 - 13:30; воскресенье: выходной.

Контактные телефоны: 8(49238) 2-12-17.

Адрес электронной почты: grh@mfc33.ru

2.2.3. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской областиhttps://gorohovec.gosuslugi.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, при предоставлении земельного участка в соответствии сзаконом Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» подписывается акт приема-передачи земельного участка;

- отказ Управления в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 дней.

2.4.2. При отсутствии сформированных земельных участков для предоставления в соответствии с законом Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 20 дней после формирования земельного участка.

Формирование земельных участков осуществляется Управлением в срок, не превышающий6 месяцев со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданскийкодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральныйзакон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

- Устав Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;

- иные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (не требуется в случае обращения с использованием личного кабинета в Едином портале государственных услуг);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (не требуется в случае обращения законных представителей физических лиц: в заявлении указываются реквизиты решения об установлении опеки или свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (приложения 1, 2, 4);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявленияс использованием личного кабинета в Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ));

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно согласно категории заявителя и основанию обращения в соответствии с перечнем, приведенным в приложении 3 к настоящему Регламенту, за исключением документов, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

5) цель использования земельного участка;

6) в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность сообщается о прекращении права безвозмездного пользования земельным участком и указываются реквизиты договора предоставления такого земельного участка в безвозмездное пользование;

7) способы информирования заявителя и получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.3.В случае направления заявителем заявления в бумажной форме такоезаявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее - уполномоченным лицом), обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.4. В случае если заявление направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, оно подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.5. К оформлению заявления предъявляются следующие требования:

1) заявление оформляется на русском языке;

2) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

3) не допускается исполнение заявления карандашом;

4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.6.6. Управление не вправе требовать от заявителя:

- 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными и находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить.

2.6.7. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Фе-

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

дерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и (или) аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов при подаче запроса через ЕПГУ отсутствуют.

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

1) ненадлежащее оформление заявления, а именно: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью заявителя, противоречивые сведения не позволяющие однозначно толковать информацию, отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2. Регламента;

2)отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

3) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признаниядействительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) наличие на дату поступления Заявления в Управление на рассмотрении Управления представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2) заявителем (заявителями) представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

3) заявителем (заявителями) представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.3.1. Регламента;

4) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

5) на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено до устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, с указанием причин и срока приостановления, оформляется в форме письма, подписанного начальникомУправления собственноручно или усиленной квалифицированной электронной подписью, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в МФЦ в день принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление направлено в ненадлежащий орган;

2) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением муниципальной услуги и результатом оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления опредоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление может быть подано непосредственно в Управление, через МФЦ или посредством ЕПГУ.

2.11.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в МФЦ в течение 15 минут, Управлением - в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация) при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.11.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется Управлением в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Специалист Управления не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которыхпредоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявления и направление результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, а также специалистами МФЦ по месту их нахождения.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Помещение дляожидания оборудуется информационным стендом с образцами заполнения документов, стульями, столом и обеспечивается канцелярскими принадлежностями.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, оказывающего муниципальную услугу, графиком приема граждан.

2.12.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1.Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

-информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

-количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через МФЦ.

2.13.2. Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- оказание консультаций заявителю;

- принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – специалист МФЦ;

- при обращении заявителя в Администрацию – специалист Управления.

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично или по телефону и электронной почте.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услугив день обращения заявителя.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Управление по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;

- удостоверяет личность заявителя;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента, снимает копии документов;

- заполняет электронную форму заявления;

- распечатывает заявление, передает заявителю на проверку и подписание;

- возвращает оригиналы бумажных документов;

- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административное действие выполняется в день обращения заявителя,

Результатом выполнения административной процедуры являетсянаправленноеспециалистом МФЦ Заявление с комплектом документов в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;

- открывает форму электронного заявления;

- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Административная процедура выполняется в день обращения заявителя, результатом выполнения которой являетсяэлектронное дело, направленное в Администрацию посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов специалистомУправления.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия заявления и приложенных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае приема документов на рассмотрение специалист Управления:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел;

- изучает поступившие документы (в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов);

- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписипосредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется для подписания председателю Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-принятый на рассмотрение комплект документов;

-решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления принятого от заявителя комплекта документов.

3.4.2. Специалист Управления формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.6. Регламента.

Результатомвыполнения административной процедуры является направление в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросов.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Владимирской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю.

Результатомвыполнения административной процедуры является:

-предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление об отказе.

3.4.4. Специалист Управления направляет полученные сведения должностному лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Управления:

- принимает решение о необходимости выезда для осмотра земельного участка и оценки на предмет соответствия установленным требованиям;

- в случае необходимости выезда для осмотра земельного участка и оценки на предмет соответствия установленным требованиям осуществляет осмотр и фотофиксацию;

- рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услугипо итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование.

Результатами выполнения административных действий являются: материалы осмотра, проект результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальникомУправления, проекта результата предоставления муниципальной услуги – главой администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку специалистуУправления. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

-при предоставлении земельного участка в соответствии сзаконом Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»:

акт приема-передачи земельного участка, который подписывается начальникомУправления.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push - уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4. Регламента.

3.6.2. При личном обращении специалист Управленияпередает заявителю документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

-направление заявителю почтовым отправлением или передача заявителю лично результатов муниципальной услуги;

- фиксация факта выдачи результата муниципальной услуги.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

для физических и юридических лиц при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации

В администрацию Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
(орган местного самоуправления)

от _____

_____

_____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, дата рождения) далее – заявитель

адрес: _____

_____

(местонахождение юридического лица,место регистрации физического лица)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с _____

_____

прошу предоставить в **собственность бесплатно** земельный участок с кадастровым номером _____, площадью (кв.м) _____ , расположенный: _____,

для использования в целях _____.

Приложение:

_____

_____

_____

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить (отметить V):

	в личный кабинет Единого портала государственных услуг Российской Федерации
	в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
	в Управление по управлению муниципальным имуществом администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) (подпись)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

На обработку персональных данных согласен (согласна) _____
(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

для физических лиц при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по «гаражной амнистии» (в соответствии со ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении права на земельный участок, на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 **№**190-**ФЗ, находящийся в собственности заявителя**

В администрацию Гороховецкого муниципального округа Владимирскойобласти
(орган местного самоуправления)

от _____

_____

_____

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей):

_____

_____

место регистрации физического лица

Телефон (факс) заявителя(ей):

_____

В соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 3.7Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу(сим) предоставить **на праве собственности бесплатно** земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, на котором расположены объекты недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве собственности (далее – Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:

_____

1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка:

_____ .

1.4. Вид права, на котором используется Земельный участок:

_____ .
(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует Земельный участок: _____ .
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на Земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов

На Земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

Гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 **№**190-**ФЗ** _____
Приложение:
_____
_____

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить (отметить V):

	в личный кабинет Единого портала государственных услуг Российской Федерации
	в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
	в Управление имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

Заявитель: _____ _____
Ф.И.О. физического лица (подпись)

“___” _____ 20___ г.

На обработку персональных данных согласен (согласна) _____
(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

Перечень
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно

№	Основание предоставления земельного участка	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1.	подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельного кодекса)	религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	1) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение; 2) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.	подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 11.02.2019 №1-ОЗ «Об определении муниципальных образований, на территории которых земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в безвозмездное пользование гражданам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»	гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	земельный участок, предназначенный для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием	1) копия документа, подтверждающего создание крестьянского фермерского хозяйства (если данные сведения отсутствуют в выписке из ЕГРЮЛ) * копия договора безвозмездного пользования земельным участком; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
3.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения	земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства	1) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства; 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения; * документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
4.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	граждане независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения	земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства	1) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства; 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения; * документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
5.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных	граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения,	земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства	1) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;
	отношений на территории Владимирской области»	постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся приемными родителями, воспитывающие в течение не менее пяти лет, предшествующих дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей; земельные участки предоставляются указанной категории граждан в случае исполнения обязанностей приемных родителей по договору о приемной семье в течение 7 лет подряд, предшествующих дню обращения за земельным участком		3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения; * документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
6.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	граждане, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.	земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства	1) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства; 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения; * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
7.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет, в случае рождения трех и более детей одновременно, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями	земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства	1) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства; 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;
				* документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
8.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения; - граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся приемными родителями, воспитывающие в течение не менее пяти лет, предшествующих дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей; земельные участки предоставляются указанной категории граждан в случае исполнения обязанностей приемных родителей по договору о приемной семье в течение 7 лет подряд, предшествующих дню обращения за земельным участком; - граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет, в случае рождения трех и более детей	земельный участок, предоставленный в аренду для индивидуального жилищного строительства после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации	1) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства; 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения; * документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
9.	подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	граждане, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, проживающего с ними	земельный участок, предоставленный в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства из земель населенных пунктов, на котором расположен объект недвижимости (жилой дом), принадлежащий на праве общей долевой собственности всем членам семьи (родителям и детям)	1) копии свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) ребенка; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и ребенка по месту жительства; 3) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности (категория «ребенок-инвалид»); 4) копии документов, подтверждающих право общей долевой собственности на объект недвижимости (жилой дом). * копия договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства из земель населенных пунктов; * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
10.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	граждане независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие трех и более детей, один или более из которых является ребенком-инвалидом, в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения	земельный участок для ведения садоводства, огородничества из земель населенных пунктов по месту жительства	1) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей; 2) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства; 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения; 4) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности (категория «ребенок-инвалид») * документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
				социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации * документ, подтверждающий, что гражданин не лишен родительских прав * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
11.	подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	работники сельскохозяйственных организаций или руководители и специалисты организаций социальной сферы села, проживающие в сельской местности не менее 1 года и имеющие обеспеченность жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области	земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы	1) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации по месту жительства; 2) документ, подтверждающий факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации, соответствующей требованиям части 1-2 ст.7-1 закона Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», или в организации социальной сферы села; 3) документы, подтверждающие обеспеченность гражданина жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области. * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
12.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»		земельный участок, предоставленный в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации	1) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации по месту жительства; 2) документы, подтверждающие факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации или в организации социальной сферы села; * копия договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы гражданина; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
13.	подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса, закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных	граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся: - чемпионами и (или) призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр,	земельный участок для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства	1) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка (свидетельство) о регистрации заявителя по месту жительства; 2) копия документа, подтверждающего присвоение соответствующего звания в области физической
	отношений на территории Владимирской области»	имеющим спортивное звание "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный мастер спорта России", "Мастер спорта СССР международного класса", "Мастер спорта России международного класса", чемпионами мира и (или) чемпионами Европы по олимпийским видам спорта, имеющим спортивное звание "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный мастер спорта России", "Мастер спорта СССР международного класса", "Мастер спорта России международного класса", - тренерами, имеющими спортивное звание "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР", "Заслуженный тренер России"		культуры и спорта. * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
14.	статья 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ	земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект капитального строительства - гараж	1) копия документа, подтверждающего право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно: - документа, подтверждающего предоставление (выделение) гражданину земельного участка; - заключенных до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ договора о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технологического обеспечения, и (или) договора о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документов, подтверждающих исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг; - документа, подтверждающего проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 01.01.2013 в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент учета или инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ; - документов о выделении земельного участка
				наследодателю, предусмотренных ст.3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» или ст.1 Закона Владимирской области от 29.09.2021 №91-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с предоставлением гражданам для собственных нужд земельных участков для размещения гаражей», и копия свидетельства о праве на наследство, подтверждающего, что наследником было унаследовано имущество наследодателя; - документов, подтверждающих передачу гаража заявителю (договор купли-продажи, договор дарения, иной безвозмездный договор) с приложением копий документов предусмотренных ст.3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» или ст.1 Закона Владимирской области от 29.09.2021 №91-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с предоставлением гражданам для собственных нужд земельных участков для размещения гаражей», на гражданина, от которого был передан гараж; - документа, подтверждающего право собственности заявителя на гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ, - разрешения на строительство гаража; - судебного акта, которым признано право собственности заявителя на гараж; - строительный паспорт и (или) акт приемки завершенного строительством объекта капитального строительства (гаража), выданные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации уполномоченным органом в соответствии с требованиями законодательства, действующими на момент выдачи; - членская книжка участника гаражного кооператива, подтверждающая включение гражданина в состав членов гаражного кооператива до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации и уплату членских взносов;

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

				- документ (справка), выданный гаражным кооперативом, подтверждающий включение гражданина в состав членов кооператива в результате перехода права на гараж от иного лица, владеющего гаражом до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации; - платежные требования, квитанции и иные документы, выданные уполномоченными органами или организациями до 30 декабря 2004 года, подтверждающие исполнение гражданином обязательств по оплате арендных, налоговых или иных обязательных платежей, связанных с использованием гаража и (или) земельного участка, на котором он расположен; - регистрационное удостоверение о регистрации права собственности на гараж, выданное уполномоченным органом в соответствии с требованиями законодательства, действующими на момент выдачи 2) технический план на нежилое здание (гараж), (предоставляется, если гараж не стоит на кадастровом учете) * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
15.	статья 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	гражданин, который использует для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта	земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект капитального строительства – жилой дом	1) копия документа, подтверждающего право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно: - копия документа, подтверждающего подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающего осуществление оплаты коммунальных услуг; - копия документа, подтверждающего проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года; - копия документа, подтверждающего предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю; -документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года; - выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю; - документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него; - копии документов, выданные наследодателю, предусмотренные ст.3.8 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и копия свидетельства о праве на наследство, подтверждающее, что заявитель является наследником гражданина; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

Документы, обозначенные символом *, запрашиваются Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия

Приложение 4
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении права на земельный участок,
на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 **мая** 1998 **года**

В администрацию Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
(орган местного самоуправления)

от _____
_____
_____
для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей):
_____
_____
место регистрации физического лица

Телефон (факс) заявителя(ей):
_____

В соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 3.8Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу(сим) предоставить **на праве собственности бесплатно** земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, на котором расположены объекты недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве собственности (далее – Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:
_____ .

1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка:
_____ .

1.4. Вид права, на котором используется Земельный участок:
_____
(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует Земельный участок: _____ .
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на Земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов

На Земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

Жилой дом возведен до 14 **мая** 1998 **года**_____
(подпись)

Приложение:
_____
_____
_____

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить (отметить V):

	в личный кабинет Единого портала государственных услуг Российской Федерации
	в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
	в Управление имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

Заявитель: _____ _____
Ф.И.О. физического лица (подпись)

“___” _____ 20___ г.

На обработку персональных данных согласен (согласна) _____
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.06.2026 № 1236

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 03.12.2010 №1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги«Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 27.12.2021 № 1615 «Об утверждении административного регламента «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 19.06.2026 № 1236

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее — Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определения порядка и стандарта ее предоставления. Регламент определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.1.2. Полный перечень оснований и документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, приведен в приложении 1 к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее − заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- в Управление имущественных и земельных отношений администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее − Управление);

- в Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ);

Посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, на личном приеме, а также в форме письменного ответа на официальное обращение.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

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

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

1.3.7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.3.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.10. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение за подписью начальника Управления дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление в письменной форме.

1.3.11. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его подразделений, МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Управление.

2.2.1. Местонахождение Управления: Владимирская область, г. Гороховец, ул. Ленина, д. 93, каб. 44, 46, 47.

График работы Управления:
понедельник-пятница − 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00).
суббота, воскресенье − выходной.
Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 12.00.
Контактные телефоны: 8(49238) 2-19-90; 2-18-79.
Адрес в Интернете: https://gorohovec.gosuslugi.ru.
Адрес электронной почты: uizo-gorohovec@ya.ru.

2.2.2. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги: Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Место нахождения МФЦ: Владимирская область, г. Гороховец, ул.Лермонтова, д. 4.

График работы ГБУ «МФЦ Владимирской области»:
понедельник, среда, четверг, пятница: 08:30 - 17:00;
вторник: 08:30 - 20:00; суббота: 08:30 - 13:30; воскресенье: выходной.
Контактные телефоны: 8(49238) 2-12-17.
Адрес электронной почты: grh@mfc33.ru

2.2.3. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области https://gorohovec.gosuslugi.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановление администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.3.2. Решение Управления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более чем 20 (двадцать) дней со дня поступления Заявления в Управление.

3. В случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» срок рассмотрения Заявления может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня поступления Заявления. О продлении срока рассмотрения Заявления Управление уведомляет заявителя письмом за подписью начальника Управления.

В случае несоответствия Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.15 ЗК РФ, требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (далее − ЗК РФ) в течение десяти дней со дня поступления Заявления Управление возвращает Заявление заявителю.

4. В случае если на дату поступления в Управление Заявления на рассмотрении Управления находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Управление принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее Заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее Заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

6. Направление уведомления о приостановлении предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день оформления уведомления.

7. В случае обращения заявителя о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности срок предоставления муниципальной услуги продлевается на период опубликования извещения о предстоящем предоставлении земельного участка и сбора заявлений от лиц, намеренных участвовать в аукционе, в порядке, установленном статьей 39.18 ЗК РФ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;
- настоящий административный регламент;
- иные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители по их выбору направляют в Управление лично либо через МФЦ в бумажной форме или с использованием личного кабинета в Едином портале государственных услуг в электронной форме:

1) Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее − Заявление) (Приложения 2, 3 и 4);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

5) копии документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, приведенном в Приложении №1, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

6) схема расположения земельного участка с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (схема расположения земельного участка предоставляется в виде электронного документа в формате xml или в иных форматах, предусмотренных приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»).

2.6.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.3.Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае их непредставления специалист Управления не позднее следующего дня после приема документов запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посред-

ством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью ЕПГУ.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должны быть исполнены карандашом;
- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;
- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. 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 (или) аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов при запросе через ЕПГУ отсутствуют.

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

6) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

7) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;

8) неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

9) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

10) наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества;

11) отсутствие права заявителя на объект капитального строительства, расположенный на земельном участке;

12) Заявление подано только одним из сособственников в случае, если объект капитального строительства находится в долевой собственности;

13) обращение за предоставлением земельного участка без торгов лица, имеющего право на первоочередное или внеочередное предоставление земельного участка, которому ранее был предоставлен земельный участок в первоочередном или внеочередном порядке на территории Владимирской области;

14) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения специалистом Управления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в виде письма, подписанного начальником Управления собственноручно или усиленной квалифицированной электронной подписью, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) наличие на дату поступления Заявления в Управление на рассмотрении Управления представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2) заявителем (заявителями) представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

3) заявителем (заявителями) представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.3.1. Регламента;

4) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

5) на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено до устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, с указанием причин и срока приостановления, оформляется в форме письма, подписанного начальником Управления собственноручно или усиленной квалифицированной электронной подписью, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в МФЦ в день принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1.Схема расположения земельного участка, приложенная к Заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам, а именно:

а) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими регламентами;

б) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

в) границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

г) не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

д) не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

е) образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные ЗК РФ, другими федеральными законами;

ж) не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

з) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

и) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

ж) уведомление департамента лесного хозяйства Владимирской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.8.2.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ.

2.8.2.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 ЗК РФ.

2.8.2.4. Поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

2.8.2.5. Нахождение земельного участка в границах садоводческого или огороднического некоммерческого объединения и отсутствие проекта организации и застройки территории или проекта межевания территории указанного объединения.

2.8.2.6. Цель, для которой испрашивается земельный участок, не соответствует основному виду разрешенного использования, установленному в градостроительном регламенте для соответствующей территориальной зоны в документах градостроительного зонирования.

2.8.2.7. Несоответствие цели использования испрашиваемого земельного участка основным видам разрешенного использования, установленным в территориальных зонах проекта планировки территории, проекта межевания территории (в том числе при разночтениях в видах разрешенного использования, установленных в территориальных зонах правил землепользования и застройки).

2.8.2.8. На испрашиваемом земельном участке с видом разрешенного использования для индивидуального жилищного строительства расположено здание нежилого назначения.

2.8.2.9. Общая площадь застройки (индивидуальный жилой дом, жилой дачный дом, садовый дом) испрашиваемого земельного участка, расположенного за границами садового некоммерческого товарищества, превышает предельные параметры строительства, установленные документами территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.8.2.10. Уведомление Министерства лесного хозяйства Владимирской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением муниципальной услуги и результатом оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Управление, через МФЦ или посредством ЕПГУ.

2.11.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в МФЦ в течение 15 минут, Управлением - в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация) при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.11.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Специалист Управления не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявления и направление результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, а также специалистами МФЦ по месту их нахождения.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Помещение для ожидания оборудуется информационным стендом с образцами заполнения документов, стульями, столом и обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием Управление, оказывающего муниципальную услугу, графиком приема граждан.

2.12.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через МФЦ.

2.14. Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация»

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в Управление, МФЦ;
- поступление заявления и документов в электронной форме через ЕПГУ.

3.2.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента.

Специалист МФЦ:

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента, снимает копии документов;
- заполняет электронную форму Заявления;
- распечатывает заявление, передает заявителю на проверку и подписание;
- возвращает оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административная процедура выполняется в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направленное специалистом МФЦ Заявление с комплектом документов в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного Заявления;
- заполняет форму электронного Заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное Заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- получает уведомление об отправке электронного Заявления.

Административная процедура выполняется в день обращения заявителя, результатом которой является электронное дело, направленное в Администрацию посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.4. Прием Заявления и документов Управлением.

Специалист Управления:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия заявления и приложенных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- производит установление личности заявителя или его представителя и полномочий представителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием биометрических персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Специалист Управления в случае приема документов на рассмотрение:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел;
- изучает поступившие документы (в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов);
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предо-

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

ставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется для подписания начальнику Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-принятый на рассмотрение комплект документов;

-решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов»

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятый Управлением на рассмотрение комплект документов.

3.3.2. Специалист Управления:

- проверяет соответствие документов требованиям Регламента;

- формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента.

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Владимирской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю

3.3.4. Специалист Управления:

- заверяет полученные документы и подшивает в дело на земельный участок;

- направляет Заявление и приложенные к нему документы на межведомственную комиссию (членам межведомственной комиссии в электронном виде) по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о предоставлении земельных участков, расположенных на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – Межведомственная комиссия).

3.3.5. Межведомственная комиссия проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы.

При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Управления готовит проект письма об отказе, которое подписывает начальник Управления:

-в решении об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются все основания отказа;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю письмом либо вручается лично.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. Регламента, специалист Управления формирует проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на кадастровом плане территории.

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее–Постановление) подписывается главой администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области или лицом его замещающим.

Постановление регистрируется и направляется заявителю письмом либо вручается заявителю лично.

В соответствии с Постановлением заявитель осуществляет постановку на кадастровый учет земельного участка.

В случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности специалист Управления направляет на публикацию извещение о предстоящем предоставлении земельного участка в установленном порядке и сбор заявлений от лиц, намеренных участвовать в аукционе.

Если по истечении тридцати дней со дня публикации не поступили заявления от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист Управления формирует:

1) проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», и направляет указанное постановление заявителю.

2) проект договора купли-продажи;

3) проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

В случае поступления в тридцатидневный срок со дня размещения извещения о предстоящем предоставлении земельного участка заявлений от лиц, намеренных участвовать в аукционе, специалист Управления:

- подготавливает проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписывает его начальником Управления;

- готовит проект постановления администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для дальнейшей постановки на государственный кадастровый учет границ земельного участка и организации проведения аукциона.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории подписывается главой администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области или лицом его замещающим.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры:

-при утверждении схемы расположения земельного участка для проведения аукциона, а также образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных лиц, составляет не более двух месяцев со дня подачи заявления;

- при утверждении схемы расположения земельного участка для его предоставления без проведения торгов с предварительным согласованием предоставления земельного участка составляет не более чем 14 календарных дней со дня подачи Заявления.

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

3.4.1. Специалист Управления извещает заявителя способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или в МФЦ.

Результатом выполнения административных действий является:

-размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах;

- извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.4.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ специалист выдает заявителю результат муниципальной услуги в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

При личном обращении заявителя специалист Управления передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.4.3.Результатом выполнения административной процедуры является:

-направление заявителю почтовым отправлением или передача заявителю лично результатов муниципальной услуги;

- фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. Прием и обработку уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами выполняют специалисты МФЦ.

3.5.2. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

3.5.3. При выявлении фактов несоответствия представленных документов нормативным требованиям, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. Регламента, документы принимаются и заявителю выдается копия уведомления с отметкой о приеме документов.

3.5.5. Принятый комплект документов передается в Управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии в случае, если в уведомлении указана необходимость получения результата оказания муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) регистрация Заявления;

б) проверка документов и информации, указанной в Заявлении;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации Управлением Заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы Заявления.

3.6.3. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист Управления:

- регистрирует Заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11.3. Регламента;

- сообщает о регистрации Заявления и иных документов в соответствии с пунктом 2.11.3. через ЕПГУ в течение 1 календарного дня после регистрации в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

Перечень
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, определенных приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

№	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок)
1. **Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка - в собственность (за плату)**				
1.1	подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс)	лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; 3) договор о комплексном освоении территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
1.2	подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; 2) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю; 3) договор о комплексном освоении территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
1.3	подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка; 2) договор о комплексном освоении территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
1.4	подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ)	садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	1) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; 2) документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ; 3) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ; * утвержденный проект межевания территории
1.5	подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования	1) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования; * договор о комплексном освоении территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
1.6	подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем * документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)
1.7	подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок; * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
1.8	подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
1.9	подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	граждании или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
1.10	подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	граждании, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
2. **Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка - в аренду**				
2.1	подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо	определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации	* указ или распоряжение Президента Российской Федерации * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.2	подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	* распоряжение Правительства Российской Федерации * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.3	подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	* распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.4	подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств	договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
2.5	подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения	* выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.6	подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	* договор аренды исходного земельного участка; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.7	подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	1) договор о комплексном освоении территории; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.8	подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1) договор о комплексном освоении территории; 2) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; 3) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.9	подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1) договор о комплексном освоении территории; 2) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.10	подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	член СНТ или ОНТ	садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	1) документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ; 2) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю; * документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; * утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
2.11	подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ	ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества	1) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества; * документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; * утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
2.12	подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	земельный участок, на котором расположены здания, сооружения	1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение; 2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок (при наличии соответствующих прав на земельный участок); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)

2.13	подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	собственник объекта незавершенного строительства	земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства	1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства 2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок (при наличии соответствующих прав на земельный участок); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.14	подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.15	подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
2.16	подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	1) договор о развитии застроенной территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.17	подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства стандартного жилья	1) договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.18	подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья	земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья	1) договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.19	подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, социальной инфраструктур	договор о комплексном развитии территории; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.20	подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации	1) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
2.21	подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	* решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
2.22	подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	граждани или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд	1) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.23	подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	религиозная организация	земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.24	подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	казачье общество	земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ	1) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.25	подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	земельный участок, ограниченный в обороте	1) документ, предусмотренный настоящим перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.26	подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	земельный участок, предназначенный для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества, или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
2.27	подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	недропользователь	земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с пользованием недрами	1) проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.28	подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	резидент особой экономической зоны	земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	1) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.29	подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	1) соглашение об управлении особой экономической зоной; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.30	подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны	1) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.31	подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, с которым заключено концессионное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	1) концессионное соглашение; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.32	подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	1) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.33	подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	1) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.34	подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом	1) специальный инвестиционный контракт; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.35	подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	1) охотхозяйственное соглашение; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
2.36	подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
2.37	подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Государственная компания «Российские автомобильные дороги»	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги", расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.38	подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги", предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.39	подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	земельный участок в границах зоны территориального развития	1) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.40	подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами	* решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.41	подпункт 29.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной договором пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)	* договор пользования рыбоводным участком; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
2.42	подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	* решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.43	подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
2.44	подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	земельный участок, используемый на основании договора аренды	1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
3. **Вид права**, **на котором осуществляется предоставление земельного участка** - **в аренду**, **в безвозмездное пользование**, **в собственность** (**за плату**)				
3.1	подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	1) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
4. **Вид права**, **на котором осуществляется предоставление земельного участка – в постоянное** (**бессрочное**) **пользование**				
4.1.	подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	орган государственной власти	земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
4.2	подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	орган местного самоуправления	земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
4.3	подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.4	подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	казенное предприятие	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.5	подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	Центр исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Центра исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий	1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5. **Вид права**, **на котором осуществляется предоставление земельного участка – в безвозмездное пользование**				
5.1	подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	орган государственной власти	земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.2	подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	орган местного самоуправления	земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.3	подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.4	подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	казенное предприятие	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.5	подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	Центр исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Центра исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий	1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.6	подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела	1) копия приказа о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или копия трудового договора (контракта); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
5.7	подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	религиозная организация	земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения	1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.8	подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования	1) копия договора безвозмездного пользования зданием, сооружением; 2) копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.9	подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	1) копии гражданско-правовых договоров на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.10	подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	1) копия договора найма служебного жилого помещения; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

5.11	подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	граждании или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд	* утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
5.12	подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	СНТ или ОНТ	земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд	1) копия решения общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
5.13	подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	1) копия решения о создании некоммерческой организации; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
				* выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.14	подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	1) копия государственного контракта; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.15	подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд	1) копия соглашения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6. **Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка – в собственность бесплатно**				
6.1	подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса	лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	1) копия договора о развитии застроенной территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6.2	подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	1) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение; 2) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок; * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6.3	подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ	земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или огородничества)	1) копия документа о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ; 2) копия решения общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка; * утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
6.4	статья 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ	земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект капитального строительства - гараж	1) копия документа, подтверждающего право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно: - документа, подтверждающего предоставление (выделение) гражданину земельного участка, - заключенных до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ договора о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технологического обеспечения, и (или) договора о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документов, подтверждающих исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг, - документа, подтверждающего проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 01.01.2013 в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент учета или инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ, - документов о выделении земельного участка наследодателю, предусмотренных ст.3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» или ст.1 Закона Владимирской области от 29.09.2021 №91-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с предоставлением гражданам для собственных нужд земельных участков для размещения гаражей», и копия свидетельства о праве на наследство, подтверждающего, что наследником было унаследовано имущество наследодателя, - документов, подтверждающих передачу гаража заявителю (договор купли-продажи, договор дарения, иной безвозмездный договор) с приложением копий документов предусмотренных ст.3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» или ст.1 Закона Владимирской области от 29.09.2021 №91-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с предоставлением гражданам для собственных нужд земельных участков для размещения гаражей», на гражданина, от которого был передан гараж, - документа, подтверждающего право собственности заявителя на гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ, - разрешения на строительство гаража, - судебного акта, которым признано право собственности заявителя на гараж; - строительного паспорта и (или) акта приемки завершенного строительством объекта капитального строительства (гаража), выданных до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации уполномоченным органом в соответствии с требованиями законодательства, действующими на момент выдачи; - членской книжки участника гаражного кооператива, подтверждающей включение гражданина в состав членов гаражного кооператива до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации и уплату членских взносов; - документа (справки), выданного гаражным кооперативом, подтверждающего включение гражданина в состав членов кооператива в результате перехода права на гараж от иного лица, владеющего гаражом до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации; - платежных требований, квитанций и иных документов, выданных уполномоченными органами или организациями до 30 декабря 2004 года, подтверждающей исполнение гражданином обязательств по оплате арендных, налоговых или иных обязательных платежей, связанных с использованием гаража
6.5	статья 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	гражданин, который использует для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта	земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект капитального строительства – жилой дом	1) копия документа, подтверждающего право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно; - копия документа, подтверждающего подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающего осуществление оплаты коммунальных услуг; - копия документа, подтверждающего проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года; - копия документа, подтверждающего предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю; -документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года; - выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю; - документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него; - копии документов о копии документов, выданные наследодателю, предусмотренные ст.3.8 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и копия свидетельства о праве на наследство, подтверждающего, что заявитель является наследником гражданина; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

Документы, обозначенные символом «*», запрашиваются Управлением, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 2
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В администрацию Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
(орган местного самоуправления)
от _____
_____
_____
_____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии, паспортные данные) (далее – заявитель))
Адрес заявителя(ей):
_____
(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)
Телефон (факс) заявителя(ей):
_____

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу о предварительном согласовании предоставления без проведения торгов земельного участка размером _____ кв.м., расположенного
по адресу: _____
_____,
кадастровый номер _____ (если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

(Вариант: На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу о предварительном согласовании предоставления без проведения торгов земельного участка размером _____кв.м.,
расположенного по адресу: _____,
образование которого предусмотрено Решением от «__»_____ ____ г. № ___
_____)
(наименование органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:
_____
(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/ п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10) Земельного кодекса Российской Федерации)

Заявитель желает приобрести земельный участок на праве _____
для использования в целях _____.

(Вариант: Земельный участок прошу предоставить взамен земельного участка, изымаемого для государственных (или: муниципальных) нужд, на основании Решения _____ от «__»_____ ___ г. № _.)
(наименование органа)

(Вариант: Земельный участок прошу предоставить для размещения объектов, предусмотренных проектом территориального планирования, на основании Решения _____ от «___»_____ ____ г. № ___.)
(наименование органа)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить (отметить V):

	в личный кабинет Единого портала государственных услуг Российской Федерации
	в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
	в Управление имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) (подпись)

“___” _____ 20___ г.

На обработку персональных данных согласен (согласна) _____
(подпись)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

3. Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Приложение 3
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В администрацию Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
(орган местного самоуправления)
от _____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные (далее – заявитель)
Адрес заявителя (ей):
_____
(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)
Телефон (факс) заявителя(ей):
_____

На основании ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу о предварительном согласовании предоставления земельного участка размером _____кв.м, расположенного по адресу: _____
_____
кадастровый номер _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации

Заявитель желает приобрести земельный участок на праве собственности бесплатно для использования в целях_____.

Приложение:

1.	Копия паспорта заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя
2.	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории
3.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (отметить V):
	копия документа, подтверждающего предоставление (выделение) гражданину земельного участка
	копии заключенных до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ договора о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технологического обеспечения, и (или) договора о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документов, подтверждающих исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг
	копия документа, подтверждающего проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 01.01.2013 в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент учета или инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ
	копии документов о выделении земельного участка наследодателю, предусмотренных ст.3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» или ст.1 Закона Владимирской области от 29.09.2021 №91-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с предоставлением гражданам для собственных нужд земельных участков для размещения гаражей», и копия свидетельства о праве на наследство, подтверждающего, что наследником было унаследовано имущество наследодателя
	копии документов, подтверждающих передачу гаража заявителю (договор купли-продажи, договор дарения, иной безвозмездный договор) с приложением копий документов предусмотренных ст.3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» или ст.1 Закона Владимирской области от 29.09.2021 №91-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с предоставлением гражданам для собственных нужд земельных участков для размещения гаражей», на гражданина, от которого был передан гараж
	копия документа, подтверждающего право собственности заявителя на гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ
	копия разрешения на строительство гаража
	копия судебного акта, которым признано право собственности заявителя на гараж
	копия строительного паспорта и (или) акта приемки завершенного строительством объекта капитального строительства (гаража), выданных до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации уполномоченным органом в соответствии с требованиями законодательства, действующими на момент выдачи
	копия членской книжки участника гаражного кооператива, подтверждающей включение гражданина в состав членов гаражного кооператива до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации и уплату членских взносов
	копия документа (справки), выданного гаражным кооперативом, подтверждающего включение гражданина в состав членов кооператива в результате перехода права на гараж от иного лица, владеющего гаражом до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации
	копия платежных требований, квитанций и иных документов, выданных уполномоченными органами или организациями до 30 декабря 2004 года, подтверждающие исполнение гражданином обязательств по оплате арендных, налоговых или иных обязательных платежей, связанных с использованием гаража и (или) земельного участка, на котором он расположен
	копия регистрационного удостоверения о регистрации права собственности на гараж, выданного уполномоченным органом в соответствии с требованиями законодательства, действующими на момент выдачи

Гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ _____
(подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить (отметить V):

	в личный кабинет Единого портала государственных услуг Российской Федерации
	в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
	в Управление имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) (подпись)

“___” _____ 20___ г.

На обработку персональных данных согласен (согласна) _____
(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В администрацию Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
(орган местного самоуправления)
от _____
_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные (далее – заявитель)
Адрес заявителя (ей):
_____
_____
(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)
Телефон (факс) заявителя(ей):
_____

На основании ст. 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу о предварительном согласовании предоставления земельного участка размером _____кв.м, расположенного по адресу:_____
_____
кадастровый номер _____.
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:
ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации

Заявитель желает приобрести земельный участок на праве **собственности бесплатно** для использования в целях _____.

Приложение:

1.	Копия паспорта заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя
2.	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории
3.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (отметить V):
	копия документа, подтверждающего подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающего осуществление оплаты коммунальных услуг
	копия документа, подтверждающего проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года
	копия документа, подтверждающего предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю
	документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года
	выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю
	документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него
	копии документов о выделении земельного участка наследодателю, предусмотренных ст.3.8 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и копия свидетельства о праве на наследство, подтверждающее, что заявитель является наследником гражданина

Жилой дом возведен до 14 мая 1998 года _____
(подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить (отметить V):

	в личный кабинет Единого портала государственных услуг Российской Федерации
	в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
	в Управление имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) (подпись)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

На обработку персональных данных согласен (согласна) _____
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.06.2026 № 1237

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 27.12.2021 № 1598 «Об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 19.06.2026 № 1237

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее — Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- в Управление имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – Управление);

- в Государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее МФЦ);

Посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.2 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты на личном приеме, а также в форме письменного ответа на официальное обращение.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

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

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

1.3.7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.3.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.10. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

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

1.3.11 Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его подразделений, МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Управление.

2.2.1. Местонахождение Управления: Владимирская обл., г.Гороховец, ул.Ленина, д.93, кабинеты 44, 46, 47.

График работы Управления:
понедельник-пятница – 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
суббота, воскресенье – выходной.
Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 12.00.
Контактные телефоны: 8(49238) 2-19-90; 2-18-79.
Адрес в Интернете: https://gorohovec.gosuslugi.ru/.
Адрес электронной почты: uizo-gorohovec@ya.ru.

2.2.2. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги: Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Местонахождение МФЦ: Владимирская область, г. Гороховец,
ул. Лермонтова, д. 4.
График работы МФЦ:
понедельник, среда, четверг, пятница – с 8.30 до 17.00;
вторник: с 08:30 до 20.00;
суббота: с 08:30 до 13.30;
выходной день – воскресенье.
контактные телефоны: 8(49238) 2-12-14, 2-12-17.
адрес электронной почты: grh@mfc.ru.

2.2.3. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрацией Гороховецкого муниципального округа Владимирской области https://gorohovec.gosuslugi.ru/.

2.3. Результатом представления муниципальной услуги

Результатом представления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (далее – Постановление);

- заключение с заявителем договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком (при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заключение договора не требуется);

- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 дней с момента поступления заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области»;
- Устав Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;
- иные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка (далее – Заявление):

- в форме документа на бумажном носителе (приложения 1-3 к настоящему Регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления с использованием личного кабинета в ЕПГУ);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) копии документов, подтверждающих полномочия заявителя;

4) копии документов, подтверждающих право заявителя (представителя заявителя) на приобретение земельного участка без проведения торгов согласно категории заявителя и основанию обращения в соответствии с перечнем, приведенным в приложении 4 к Регламенту за исключением документов, которые должны быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. В Заявлении указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер, площадь, местоположение, категория земель, вид разрешенного использования земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель хочет получить земельный участок;

5) перечень объектов недвижимого имущества с указанием кадастровых номеров, расположенных на земельном участке (при наличии);

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

7) цель использования земельного участка;

8) вид права, на котором используется земельный участок;

9) способы информирования заявителя и получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае направления Заявления в бумажной форме такое Заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания Заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее - уполномоченным лицом), обязательным приложением к такому Заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.7.2. В случае если Заявление направляется заявителем в электронной форме, оно подписывается простой электронной подписью заявителя. В случае подписания уполномоченным лицом Заявления в электронной форме обязательным приложением к такому Заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.8. К оформлению Заявления предъявляются следующие требования:

1) Заявление оформляется на русском языке;

2) при заполнении Заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

3) не допускается исполнение Заявления карандашом;

4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание Заявления.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.9.1. 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 (или) аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.10. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке и объектах, расположенных на нем).

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.8., заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

1) ненадлежащее оформление Заявления, а именно: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью заявителя, противоречивые сведения, не позволяющие однозначно толковать информацию, отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента;

2) отсутствие у лица полномочий на подачу Заявления;

3) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;

4) заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11.1. Основания для отказа в приеме документов при запросе через ЕПГУ отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) заявителем (заявителями) представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

2) заявителем (заявителями) представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.3.1. Регламента;

3) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено до устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) к Заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, предоставлены недостоверные сведения;

2) Заявление направлено в ненадлежащий орган;

3) отсутствие оснований для предоставления земельного участка без проведения торгов.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявление может быть подано непосредственно в Управление, через МФЦ или посредством ЕПГУ.

2.14.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в МФЦ в течение 15 минут, Управлением - в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация) при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.14.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется Управлением в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Специалист Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Прием заявлений и направление результатов оказания муници-

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

пальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Управления, а также специалистами МФЦ по месту их нахождения.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.15.3. Помещения для ожидания оборудуется информационным стендом с образцами заполнения документов, стульями, столом и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.15.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, оказывающего муниципальную услугу, графиком приема граждан.

2.15.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.6. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации и МФЦ, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через МФЦ.

2.17. Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- оказание консультаций заявителю;
- принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю:

3.2.1. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – специалист МФЦ;
- при обращении заявителя в Администрацию – специалист Управления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично, по телефону, электронной почте и по средствам письменного обращения.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги в день обращения заявителя.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Управление по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента, снимает копии документов;
- заполняет электронную форму Заявления;
- распечатывает Заявление, передает заявителю на проверку и подписание;
- возвращает оригиналы документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административное действие выполняется в день обращения заявителя,

Результатом выполнения административной процедуры является направленное специалистом МФЦ Заявление с комплектом документов в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного Заявления;
- заполняет форму электронного Заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет необходимые документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления;
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного Заявления);
- отправляет заполненное электронное Заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного Заявления);
- получает уведомление об отправке электронного Заявления.

Административная процедура выполняется в день обращения заявителя, результатом выполнения которой является электронное дело, направленное в Администрацию посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов специалистом Управления.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия Заявления и приложенных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае приема документов на рассмотрение специалист Управления:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел;
- изучает поступившие документы (в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов);
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

при наличии оснований подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется для подписания председателю Управления.

3.4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления принятого от заявителя комплекта документов.

3.4.2. Специалист Управления формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.8. Регламента.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;
- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Владимирской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист Управления направляет полученные сведения должностному лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Управления:

- принимает решение о необходимости выезда для осмотра земельного участка и оценки на предмет соответствия установленным требованиям;
- в случае необходимости выезда для осмотра земельного участка и оценки на предмет соответствия установленным требованиям осуществляет осмотр и фотофиксацию;
- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект постановления и направляет его на подпись главе Гороховецкого муниципального округа.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение Управления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- решение Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановление Администрации о предоставлении земельного участка.

3.5.4. Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

3.5.5. Проект постановления о предоставлении земельного участка подготавливается специалистом Управления, далее подписывается главой администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку специалисту Управления. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Специалистом Управления подготавливается проект постановления в случае принятия решения о предоставлении земельного участка:

на праве собственности - договор купли-продажи земельного участка;

на праве аренды – договор аренды;

на праве безвозмездного пользования - договор безвозмездного пользования земельным участком.

При предоставлении постановлением Администрацией земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заключение договора не требуется.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги:

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push - уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.7. Регламента.

3.6.2. При личном обращении специалист Управления передает заявителю документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю почтовым отправлением или передача заявителю лично результатов муниципальной услуги;
- фиксация факта выдачи результата муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.7.1. Прием и обработку документов выполняют ответственные специалисты МФЦ.

3.7.2. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

3.7.3. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

3.7.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18. Регламента, документы принимаются и заявителю выдается копия уведомления с отметкой о приеме документов.

3.7.5. Принятый комплект документов передается в Управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.7.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии в случае, если в уведомлении указана необходимость получения результата оказания муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) регистрация Заявления;

б) проверка документов и информации, указанной в Заявлении;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.8.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации Управлением Заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы Заявления.

3.8.3. При приеме Заявления, поданного через ЕПГУ, специалист Управления:

- регистрирует Заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.23.3. Регламента;
- сообщает о регистрации Заявления и иных документов в соответствии с пунктом 2.23.3. через ЕПГУ в течение 1 календарного дня после регистрации в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

для физических и юридических лиц при предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя или предоставленные ему на праве оперативного управления, хозяйственного ведения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приобретении права на земельный участок,
на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, сооружения, помещения в них, либо предоставлены заявителю на праве хозяйственного ведения или оперативного управления

В администрацию Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
(орган местного самоуправления)
от _____
_____
_____для физических лиц – фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии), паспортные данные (далее – заявитель)
адрес заявителя (ей):
_____
_____
место регистрации физического лица
телефон (факс) заявителя(ей):

Прошу(сим) предоставить на_____
(указывается право собственности, аренды, безвозмездного срочного пользования или постоянного (бессрочного) пользования)
земельный участок площадью_____ кв.м., кадастровый номер_____, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве _____(далее – Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:
_____

1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка:
_____ .

1.4. Вид права, на котором используется Земельный участок:
_____ .
(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует Земельный участок: _____ .
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на Земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов

На Земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

Приложение:
_____
_____
_____

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить (отметить V):

	в личный кабинет Единого портала государственных услуг Российской Федерации
	в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
	в Управление имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) (подпись)

“___” _____ 20___ г.

На обработку персональных данных согласен (согласна) _____
(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

для физических и юридических лиц при предоставлении земельного участка на праве безвозмездного пользования

В администрацию Гороховецкого муниципального
округа Владимирской области
от _____
_____
_____
для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, ИНН, для физических лиц – Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (далее – заявитель)
адрес заявителя:_____
_____
_____
телефон_____
адрес электронной почты_____

заявление
о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного пользования

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, расположенный по адресу:_____
_____, на основании _____
(указывается основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)
на праве безвозмездного пользования на срок _____
(с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)
для _____.

Приложение:
_____
_____
_____

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить (отметить V):

	в личный кабинет Единого портала государственных услуг Российской Федерации
	в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
	в Управление имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) (подпись)

“___” _____ 20___ г.

На обработку персональных данных согласен (согласна) _____
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту

для физических и юридических лиц при предоставлении земельного участка для целей, не связанных строительством

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

В администрацию Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
(орган местного самоуправления)

от _____
_____
_____
для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные (далее – заявитель)

адрес заявителя (ей):
_____
_____
место регистрации физического лица

телефон (факс) заявителя(ей):
_____

Прошу(сим) предоставить на _____
(указывается право собственности, аренды, безвозмездного срочного пользования или постоянного (бессрочного) пользования)

земельный участок для _____ площадью _____ кв.м
(указывается цель использования участка)

кадастровый номер _____ (далее – Земельный участок), сроком на _____.
(срок не указывается, в случае если испрашивается право постоянного (бессрочного) пользования)

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок находится по адресу:

_____
_____

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:
_____ .

1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка:
_____ .

1.4. Обоснование размеров Земельного участка, необходимого для реализации целей, не связанных со строительством: _____
_____

На Земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

Приложение:
_____
_____
_____

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить (отметить V):

	в личный кабинет Единого портала государственных услуг Российской Федерации
	в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
	в Управление имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) (подпись)

“ ___ ” _____ 20___ г.

На обработку персональных данных согласен (согласна) _____
(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту

Перечень
документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, определенных приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

№	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок)
1. Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка - в собственность (за плату)				
1.1	подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс)	лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	1) договор о комплексном освоении территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
1.2	подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; 2) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю; 3) договор о комплексном освоении территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
1.3	подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка; 2) договор о комплексном освоении территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
1.4	подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ)	садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	1) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; 2) документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ; 3) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ; * утвержденный проект межевания территории
1.5	подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования	1) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования; * договор о комплексном освоении территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
1.6	подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем * документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)
1.7	подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок; * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
1.8	подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
1.9	подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
2. Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка - в аренду				
2.1	подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо	определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации	* указ или распоряжение Президента Российской Федерации * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.2	подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	* распоряжение Правительства Российской Федерации * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.3	подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	* распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.4	подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств	договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
2.5	подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения	* выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.6	подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	* договор аренды исходного земельного участка; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.7	подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	1) договор о комплексном освоении территории; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.8	подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1) договор о комплексном освоении территории; 2) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; 3) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.9	подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1) договор о комплексном освоении территории; 2) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.10	подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	член СНТ или ОНТ	садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	1) документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ; 2) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю; * документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; * утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
2.11	подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ	ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества	1) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества; * документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; * утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ
2.12	подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	земельный участок, на котором расположены здания, сооружения	1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение; 2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок (при наличии соответствующих прав на земельный участок); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)
2.13	подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	собственник объекта незавершенного строительства	земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства	1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства 2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок (при наличии соответствующих прав на земельный участок); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.14	подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.15	подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
2.16	подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	1) договор о развитии застроенной территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.17	подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства стандартного жилья	1) договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.18	подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья	земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья	1) договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.19	подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, социальной инфраструктур	договор о комплексном развитии территории; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.20	подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации	1) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
2.21	подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	граждании, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	* решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
2.22	подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	граждании или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд	1) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026
37

2.23	подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	религиозная организация	земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.24	подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	казачье общество	земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ	1) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.25	подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	земельный участок, ограниченный в обороте	1) документ, предусмотренный настоящим перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.26	подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6	гражданин, испрашивающий земельный участок для	земельный участок, предназначенный для сенокошения,	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
	Земельного кодекса	сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества, или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства	
2.27	подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	недропользователь	земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с пользованием недрами	1) проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.28	подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	резидент особой экономической зоны	земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	1) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.29	подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	1) соглашение об управлении особой экономической зоной; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.30	подпункт 22 пункта	лицо, с которым	земельный участок, расположенный	1) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой
	2 статьи 39.6 Земельного кодекса	уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны	экономической зоны; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.31	подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, с которым заключено концессионное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	1) концессионное соглашение; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.32	подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	1) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.33	подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	1) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.34	подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом	1) специальный инвестиционный контракт; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.35	подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	1) охотхозяйственное соглашение; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
2.36	подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
2.37	подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Государственная компания «Российские автомобильные дороги»	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги", расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.38	подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги", предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.39	подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	земельный участок в границах зоны территориального развития	1) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.40	подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами	* решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.41	подпункт 29.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной договором пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)	* договор пользования рыбоводным участком; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
2.42	подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	* решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.43	подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды	* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
2.44	подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	земельный участок, используемый на основании договора аренды	1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок; * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
3. Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка - в аренду, в безвозмездное пользование, в собственность (за плату)				
3.1	подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	1) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности); * выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; * выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

Документы, обозначенные символом «*», запрашиваются Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
24.06.2026 № 72

Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьей 8 Устава Гороховецкого муниципального округа Владимирской области Совет народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

р е ш и л :

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- решение Совета народных депутатов муниципального образования город Гороховец от 27.12.2021 № 54 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования город Гороховец Гороховецкого района Владимирской области»;

- решение Совета народных депутатов Гороховецкого района от 27.12.2021 № 80 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Гороховецкий район».

3. Направить настоящее решение главе Гороховецкого муниципального округа для подписания и обнародования.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Председатель Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа В.В. Бондаренко

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

Приложение
к решению Совета народных депутатов
Гороховецкого муниципального округа
от 24.06.2026 № 72

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных мероприятий, оценки соблюдения обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предупреждению, пресечению, устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

1.3. Предметом муниципального контроля является соблюдение обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения (далее - автомобильные дороги):

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее - администрация округа).

Уполномоченным органом администрации округа, осуществляющим функции муниципального контроля, является сектор по муниципальному контролю (далее - контрольный орган).

1.5. Муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица контрольного органа:

1) руководитель контрольного органа;

2) должностное лицо контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее - инспектор).

1.6. Принятие решений о проведении контрольных мероприятий осуществляет руководитель контрольного органа.

1.7. Инспектор при осуществлении муниципального контроля имеет права, обязанности и несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.

1.8. Объектами муниципального контроля являются:

- деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций (далее - контролируемые лица), осуществляющих эксплуатацию объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

- результаты деятельности контролируемых лиц, осуществляющих эксплуатацию объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог, в том числе работы, к которым предъявляются обязательные требования;

- полосы отвода и (или) придорожные полосы автомобильных дорог, объекты дорожного сервиса, размещенные в их границах.

- деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций в отношении автомобильных дорог, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части соблюдения обязательных требований по обеспечению сохранности Автомобильных дорог, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

- результаты деятельности контролируемых лиц в отношении автомобильных дорог;

- автомобильные дороги в части соблюдения обязательных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог.

1.9. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- статьями 16, 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом № 248-ФЗ.

1.10. Учет объектов муниципального контроля осуществляется посредством сбора, обработки, анализа и учета информации об объектах контроля, представляемой контролируемыми лицами, информации, получаемой в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступной информации.

1.11. При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

1.12. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

1.13. В целях, связанных с осуществлением муниципального контроля, уполномоченный орган получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

1.14. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, раскрытие информации, в том числе ознакомление с такими документами и (или) сведениями в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.15. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

2.1. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

2.2. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия контрольный орган применяет индикаторы риска нарушения обязательных требований.

Перечень индикаторов риска по муниципальному контролю приводится в приложении 1 к настоящему Положению.

2.3. Контрольный орган для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее - категории риска):

1) средний риск;
2) умеренный риск;
3) низкий риск.
2.4. Объекты контроля относятся к следующим категориям риска:
2.4.1. к категории среднего риска – деятельность юридических лиц по содержанию и обслуживанию дорог, в отношении которых в течение двух лет, предшествовавших дате принятия решения об отнесении деятельности юридических лиц или индивидуальных предпринимателей к категории риска, имелись предписания, не исполненные в срок, выданные в ходе содержания и обслуживания дорог местного значения;
2.4.2. к категории умеренного риска – деятельность перевозчиков, осуществляющих пассажирские перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального округа, в отношении которых в течение двух лет, предшествовавших дате принятия решения об отнесении к категории риска имелись 5 и более обращений, с информацией о нарушении контролируемым лицом обязательных требований;
2.4.3. к категории низкого риска – контролируемые лица, объекты, не соответствующие критериям, для среднего и умеренного риска.
2.5. Контрольный орган осуществляет учет объектов контроля. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета контрольный орган использует информацию, представляемую ему в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.
Контрольный орган осуществляет категорирование объектов контроля в порядке, определенном статьей 24 Федерального закона № 248-ФЗ. Решение об отнесении объектов контроля к категориям риска принимаются путем подписания соответствующих сведений через личный кабинет уполномоченных должностных лиц в Едином реестре видов контроля.

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

3.1. Профилактические мероприятия проводятся контрольным органом в целях, определенных частью 1 статьи 44 Федерального закона № 248-ФЗ, а также являются приоритетными по отношению к проведению контрольных мероприятий.
3.2. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в соответствии с законодательством.
3.3. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом руководителю контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.
3.4. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:
1) информирование;
2) объявление предостережения;
3) консультирование;
4) профилактический визит.
3.5. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ, на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа в сети «Интернет» (далее - официальный сайт округа), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах и в иных формах.
Размещенные сведения на указанном официальном сайте округа поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.
3.6. Инспектор по обращениям контролируемых лиц и их представителей, направленных в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляет консультирование (дает разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля). Консультирование осуществляется без взимания платы.
Консультирование может осуществляться инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, использования мобильного приложения «Инспектор», на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.
Личный прием граждан проводится руководителем контрольного органа.
Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте округа.
3.7. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.
3.8. Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального контроля, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.
Контрольный орган осуществляет учет консультаций, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования.
При проведении консультирования во время контрольных мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного мероприятия.
В случае поступления трех и более однотипных обращений (по одним и тем же вопросам) от контролируемых лиц и их представителей в течение календарного года, консультирование по таким обращениям осуществляется путем размещения на официальном сайте округа письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом. В разъяснении не указываются сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа.
3.9. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном статьей 49 Федерального закона № 248-ФЗ.
Контролируемое лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований вправе подать в контролирующий орган возражение в отношении указанного предостережения.
Рассмотрение возражения в отношении указанного предостережения и направление ответа по итогам его рассмотрения осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации такого возражения.
Возражение на предостережение подается руководителю контрольного органа и рассматривается им.
3.10. Контрольный орган проводит обязательные профилактические визиты в порядке, определенном статьей 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ, со следующей периодичностью:
- для объектов среднего риска - один обязательный профилактический визит в 5 лет;
- для объектов умеренного риска - один обязательный профилактический визит в 6 лет.
3.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы инспектором по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».
Контролируемое лицо, предусмотренное частью 1 статьи 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, вправе обратиться в контрольный орган с заявлением о проведении в отношении него профилактического визита (далее - заявление).
Заявление подается посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.
Контрольный орган рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении по основаниям, предусмотренным частью 4 статьи 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, о чем уведомляет контролируемое лицо.
Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.
В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

4. Порядок организации муниципального контроля.

4.1. Муниципальный контроль осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий.
По результатам проведения контрольных (надзорных) мероприятий публичная оценка уровня соблюдения обязательных требований не присваивается.
4.2. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия:
а) инспекционный визит;
б) документарная проверка;
в) выездная проверка.
4.3. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия (далее - контрольные мероприятия без взаимодействия):
а) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
б) выездное обследование.
Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся должностными лицами контрольных (надзорных) органов на основании заданий уполномоченных должностных лиц контрольного (надзорного) органа, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного (надзорного) органа.
4.4. Контрольные мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом и документарную проверку, проводятся должностными лицами контрольного органа на основании распоряжения администрации Гороховецкого муниципального округа. Проект распоряжения готовит контрольный орган в соответствии с установленными требованиями.
4.5. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом, проводятся по основаниям, предусмотренным статьей 57 Федерального закона № 248-ФЗ.
Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается контрольным органом с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований, указанных в приложении 1 к настоящему Положению.
4.6. При проведении контрольных мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля должностное лицо контрольного органа имеет право:
1) совершать действия, предусмотренные частью 2 статьи 29 Федерального закона № 248-ФЗ;
2) использовать для фиксации доказательств нарушений обязательных требований фотосъемку, аудио- и (или) видеозапись, если совершение указанных действий не запрещено федеральными законами;
3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;
4) возбуждать дела об административных правонарушениях по выявленным фактам нарушения законодательства в соответствии с действующим законодательством;
4.7. Контрольный орган в соответствии со статьей 32 Федерального закона № 248-ФЗ может привлекать на добровольной основе свидетеля, которому могут быть известны какие-либо сведения о фактических обстоятельствах, имеющих значение для принятия решения при проведении контрольного мероприятия.
4.8. Контрольный орган в соответствии со статьей 34 Федерального закона № 248-ФЗ может привлекать для совершения отдельных контрольных действий специалистов, обладающих специальными знаниями и навыками, необходимыми для оказания содействия контрольным органам, в том числе при применении технических средств.
4.9. В случае, если проведение контрольного мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия, инспектор составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного контрольного мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом.
4.10. При проведении контрольных мероприятий и совершении контрольных действий, которые должны проводиться в присутствии контролируемого лица либо его представителя, присутствие контролируемого лица либо его представителя обязательно, за исключением проведения контрольных мероприятий, совершения контрольных действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом.
4.11. Для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:
- сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;
- объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.
Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного мероприятия.
Решение о необходимости использования фотосъемки, аудио- и видеозаписи, навигатора, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, самостоятельно.
4.12. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) проводится без взаимодействия с контролируемым лицом в порядке, установленном статьей 74 Федерального закона № 248-ФЗ, осуществляется путем сбора, анализа данных об объектах контроля, имеющихся у контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.
Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения контрольного органа, постоянно, на основании заданий руководителя контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного органа, в течение установленного в нем срока.
При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.
По результатам наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) контрольным органом могут быть приняты решения, предусмотренные частью 3 статьи 74 Федерального закона № 248-ФЗ.
4.13. Выездное обследование проводится в порядке, установленном статьей 75 Федерального закона № 248-ФЗ.
В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:
- осмотр;
- инструментальное обследование (с применением видеозаписи);
- испытание.
4.14. Инспекционный визит проводится в порядке, установленном статьей 70 Федерального закона № 248-ФЗ, по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.
В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:
- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- инструментальное обследование.
- истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.
Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.
Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.
Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3, 4, 6, 8 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.
4.15. Документарная проверка проводится в порядке, установленном статьей 72 Федерального закона № 248-ФЗ.
В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении контрольного органа, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.
В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- экспертиза.
Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган.
Внеплановая документарная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случая ее проведения в соответствии с пунктами 3, 4, 6, 8 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.
4.16. Выездная проверка проводится в порядке, установленном статьей 73 Федерального закона № 248-ФЗ, посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.
В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:
- осмотр;
- досмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- инструментальное обследование.
Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3, 4, 6, 8 части 1, частью 3 статьи 57 и частями 12 и 12.1 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.
Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов.
4.17. Контрольные мероприятия, за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, контрольных действий в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.
4.18. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона № 248-ФЗ, представить в контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия являются:
- нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;
- нахождение за пределами Российской Федерации;
- административный арест;
- избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;
- наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).
Информация лица должна содержать:
а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;
б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;
в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия.
При предоставлении указанной информации проведение контрольного мероприятия переносится контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

5. Результаты контрольного мероприятия

5.1. Результатами контрольного мероприятия являются оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение контрольным органом мер, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ.
По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ по окончании обязательного профилактического визита или контрольного мероприятия без взаимодействия, составляется акт контрольного мероприятия (далее также – акт). В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.
Акт составляется в сроки, определенные частью 3 статьи 87 Федерального закона № 248-ФЗ.
5.2. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контрольный орган после оформления акта контрольного мероприятия выдаёт контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.
В случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ и Положением, акт составляется по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом.
5.3. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 - 43 Федерального закона № 248-ФЗ.

6. Обжалование решений контрольных органов, действий (бездействия) их должностных лиц

6.1. Решения контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6.2. Судебное обжалование решений контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа, возможно только после их досудебного обжалования, за исключением установленных частью статьи 39 Федерального закона № 248-ФЗ.
6.3. Досудебное обжалование решений контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа осуществляется в соответствии с главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.
В досудебном порядке со стороны контролируемых лиц, права и законные интересы которых, по их мнению, были нарушены, обжалованию подлежат:
- решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий и обязательных профилактических визитов;
- актов контрольных (надзорных) мероприятий и обязательных профилактических визитов, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- действия (бездействия) должностных лиц контрольного (надзорного) органа в рамках контрольных (надзорных) мероприятий и обязательных профилактических визитов;
- решений об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска;
- решений об отказе в проведении обязательных профилактических визитов по заявлениям контролируемых лиц;
- иных решений, принимаемых контрольными (надзорными) органами по итогам профилактических и (или) контрольных (надзорных) мероприятий, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в отношении контролируемых лиц или объектов контроля.
6.4. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ.
6.5. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или охраняемую законом тайну, подается в соответствии с пунктом 1.1. части 1 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ.
6.6. Жалоба, поданная в электронном виде должна быть подписана в соответствии с требованиями части 1 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ.
6.7. Материалы, прикладываемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.
6.8. Жалоба на решение контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалобы органом.
6.9. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

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

6.10. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы указанный срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен контрольным органом.

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

6.12. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного органа. При наличии указанного в настоящем пункте ходатайства уполномоченный на рассмотрение жалобы орган не позднее 2 рабочих дней принимает одно из решений, предусмотренных частью 10 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.13. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в случаях, установленных частью 1 статьи 42 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.14. Срок информирования и направления контролируемому лицу решения, принятого уполномоченным на рассмотрение жалобы органом в соответствии с пунктами 6.12-6.13 Положения составляет один рабочий день.

6.15. Форма и содержание жалобы, установлены частью 1 статьи 41 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.15. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного органа либо членов их семей. Срок отказа в рассмотрении жалобы 5 рабочих дней со дня получения жалобы.

6.16. При рассмотрении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган использует подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности в соответствии с Правилами ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации, за исключением случаев, когда рассмотрение жалобы связано со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.17. Срок рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы органом составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба контролируемого лица на решение об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска рассматривается в срок не более пяти рабочих дней.

6.18. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

1) проведение в отношении должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

2) отсутствие должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка);

3) связанных с необходимостью исследования значительных по объему материалов (более 100 листов), запроса материалов в органах государственной власти и других организациях.

6.19. Уполномоченный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

6.20. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций. Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

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

6.22. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из решений, предусмотренных частью 6 статьи 43 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.23. Решение уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, принятое по результатам рассмотрения жалобы, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

7. Заключительные положения

7.1. Контрольный орган при проведении контрольных мероприятий, использует типовые формы документов, утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом». Иные формы документов, предусмотренные Положением, утверждаются муниципальным правовым актом контрольного органа.

8. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля

8.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона № 248-ФЗ.

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

Приложение 1
к Положению

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых и профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля

1. Поступление в уполномоченный орган информации о наличии в полосе отвода техники, которая используется для снятия плодородного слоя, и (или) автомобилей, перевозящих грунт, твердые коммунальные отходы, строительный мусор и т. п. с нарушением правил перевозки, при отсутствии разрешения на производство работ, выданного в установленном порядке.

2. Поступление в уполномоченный орган информации о начале производства земляных работ в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения, при отсутствии сведений о выдаче разрешения на строительство на данном участке и (или) отсутствии в уполномоченном органе обращения владельца инженерных коммуникаций о согласовании планируемого их размещения.

3. Поступление в уполномоченный орган информации о начале производства работ в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения, при отсутствии сведений о выдаче разрешения на строительство на данном участке и (или) отсутствии в уполномоченном органе обращения владельца инженерных коммуникаций о согласовании планируемого их размещения.

4. Наличие информации о двух и более фактах невыполнения запланированного рейса по муниципальному маршруту регулярных перевозок одним и тем же перевозчиком в течение месяца.

Приложение 2
к Положению

Ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели

При осуществлении муниципального контроля устанавливаются следующие ключевые показатели и их целевые значения:

Ключевые показатели	целевые значения (%)
Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований	80 %
Доля выполнения плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год	100 %
Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий от общего числа поступивших жалоб	0 %
Доля отмененных результатов контрольных мероприятий от общего числа результатов контрольных мероприятий	0 %
Доля контрольных мероприятий, по результатам которых были выявлены нарушения, но не приняты соответствующие меры административного воздействия	5 %
Полнота информации, размещенной на официальном сайте округа	100 %
Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителей консультированием	100 % от числа обратившихся.

Индикативные показатели муниципального контроля

При осуществлении муниципального контроля применяются следующие индикативные показатели:

1) количество плановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

3) количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

4) общее количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

5) количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием по каждому виду КНМ, проведенных за отчетный период;

6) количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

7) количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;

8) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

9) количество контрольных (надзорных) мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

10) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, за отчетный период;

11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

12) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;

13) количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода;

14) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;

15) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные (надзорные) мероприятия, за отчетный период;

16) общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке за отчетный период;

17) количество жалоб, в отношении которых контрольным (надзорным) органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;

18) количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного (надзорного) органа либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов незаконными, за отчетный период;

19) количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению государственного контроля (надзора) и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
24.06.2026 № 75**

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 24.12.2025 № 64 «О бюджете Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», рассмотрев представление главы Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, Совет народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

р е ш и л:

1. Внести изменения в решение Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 24.12.2025 № 64 «О бюджете Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 год и плановый период 2027-2028 годов» следующего содержания:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в сумме 1 594 076 944 рубля 69 копеек;

2) общий объем расходов бюджета Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в сумме 1 682 440 190 рублей 51 копейка;

3) дефицит бюджета Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в сумме 88 363 245 рублей 82 копейки;

4) верхний предел муниципального внутреннего долга на 01.01.2027 в сумме 3 360 000 рублей 00 копеек, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям равный нулю».

1.2. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований дорожного фонда на 2026 год в сумме 194 324 731 рубль 86 копеек, на 2027 год в сумме 119 393 561 рубль 00 копеек, на 2028 год в сумме 69 860 058 рублей 00 копеек».

1.3. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Утвердить общий объем резервных фондов администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 год в размере 3 308 230 рублей 00 копеек, на 2027 год в размере 500 000 рублей 00 копеек, на 2028 год в размере 500 000 рублей 00 копеек, в том числе:

1) резервный фонд на финансовые и материальные ресурсы для ликвидации чрезвычайных ситуаций на 2026 год в размере 500 000 рублей 00 копеек, на 2027 год в размере 500 000 рублей 00 копеек, на 2028 год в размере 500 000 рублей 00 копеек и направлять средства фонда на ликвидацию чрезвычайных ситуаций;

2) резервный фонд на непредвиденные расходы на 2026 год в размере 2 808 230 рублей 00 копеек, на 2027 год в размере 0 рублей 00 копеек, на 2028 год в размере 0 рублей 00 копеек и направлять средства фонда на непредвиденные расходы».

2. Приложения 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10 к решению изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 соответственно.

3. Направить настоящее решение главе Гороховецкого муниципального округа для подписания и обнародования.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Председатель Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа В.В. БОНДАРЕНКО
Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

Приложение 1
к решению Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
от 24.06.2026 № 75
Приложение 1
к решению Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
от 24.12.2025 № 64

Доходы бюджета Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов

(в рублях)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	План на 2026 год	План на 2027 год	План на 2028 год
1	2	3	4	5
1 00 00000 00 0000 000	**Налоговые и неналоговые доходы**	365 067 623,00	372 277 456,00	399 831 636,00
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	209 458 800,00	229 170 000,00	249 475 000,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	209 458 800,00	229 170 000,00	249 475 000,00
1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	22 176 700,00	29 265 100,00	30 848 800,00
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	20 579 700,00	27 108 100,00	28 241 800,00
1 03 03000 01 0000 110	Туристический налог	1 597 000,00	2 157 000,00	2 607 000,00
1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	44 223 500,00	48 890 000,00	53 384 500,00
1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	41 106 500,00	45 628 000,00	49 987 500,00
1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	2 000,00	1 000,00	0,00
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	1 115 000,00	1 150 000,00	1 191 000,00
1 05 04000 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	2 000 000,00	2 111 000,00	2 206 000,00
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	38 710 000,00	39 809 000,00	40 677 500,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	9 344 000,00	9 837 000,00	10 273 000,00
1 06 04000 02 0000 110	Транспортный налог	9 135 000,00	9 120 000,00	9 089 500,00
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	20 231 000,00	20 852 000,00	21 315 000,00
	с физических лиц	8 558 000,00	8 834 000,00	8 937 000,00
	с организаций	11 673 000,00	12 018 000,00	12 378 000,00
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	9 758 525,00	10 051 125,00	10 352 125,00
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	8 177 922,00	8 182 345,00	8 182 899,00
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	10 331 876,00	2 781 586,00	2 782 512,00
1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	22 202 200,00	4 100 200,00	4 100 200,00
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	28 100,00	28 100,00	28 100,00
2 00 00000 00 0000 000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**	1 229 009 321,69	1 154 715 433,31	907 446 533,31
2 02 15000 00 0000 150	**Дотации от других уровней бюджетной системы**	449 646 406,00	349 191 700,00	280 588 700,00
2 02 15001 14 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов)	428 771 000,00	343 017 000,00	274 414 000,00
2 02 15002 05 7043 150	Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов бюджету муниципального образования Гороховецкий район, достигшего наилучших результатов по качеству организации и осуществления бюджетного процесса, на 2021 год			
2 02 15002 14 7044 150	Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов (на повышение оплаты труда)	11 026 300,00	0,00	0,00
2 02 15002 05 7044 150	Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов (уборка и вывоз снега)	0,00	0,00	0,00
2 02 15002 05 7044 150	Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов	0,00	0,00	0,00
2 02 15002 05 7069 150	Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов бюджетам муниципальных образований в целях стимулирования органов местного самоуправления, способствующих развитию гражданского общества путем введения самообложения граждан и через добровольные пожертвования, на 2024 год	0,00	0,00	0,00
2 02 15009 05 5090 150	Иные дотации в целях неснижения дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов)	0,00	0,00	0,00
2 02 15002 05 7070 150	Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов бюджетам муниципальных образований Владимирской области, достигших наилучших результатов по увеличению налогового потенциала за 2020 год			
2 02 15002 14 7069 150	Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов бюджетам муниципальных образований в целях стимулирования органов местного самоуправления, способствующих развитию гражданского общества путем введения самообложения граждан и через добровольные пожертвования	3 674 406,00	0,00	0,00
2 02 15009 14 5091 150	Иные дотации в целях частичной компенсации дополнительных расходов местных бюджетов в связи с увеличением минимального размера оплаты труда	6 174 700,00	6 174 700,00	6 174 700,00
2 02 20000 00 0000 150	**Субсидии от других бюджетов бюджетной системы**	487 808 135,69	509 120 633,31	332 165 833,31
2 02 25527 14 0000 150	Субсидии на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства, в том числе монопрофильных муниципальных образований и муниципальных образований, на территории которых находится монопрофильный город	1 141 709,53	2 049 433,31	2 049 433,31
2 02 25304 14 0000 150	Субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	7 894 200,00	7 573 900,00	7 080 600,00
2 02 25497 14 0000 150	Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	3 317 600,00	3 608 300,00	3 822 100,00
2 02 25519 14 0000 150	Субсидии на государственную поддержку отрасли культуры на реализацию мероприятий по модернизации библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек	79 800,00	81 500,00	82 900,00
2 02 25519 14 0000 150	Субсидия на государственную поддержку отрасли культуры на поддержку лучших работников сельских учреждений культуры	58 200,00	0,00	0,00
2 02 27139 14 0000 150	Субсидия на создание и модернизация объектов спортивной инфраструктуры муниципальной собственности для занятий физической культурой и спортом	0,00	95 301 200,00	113 299 700,00
2 02 29999 14 7008 150	Субсидия на обеспечение территорий документацией для осуществления градостроительной деятельности	2 300 000,00	1 700 200,00	2 000 000,00
2 02 29999 14 7015 150	Субсидии на обеспечение равной доступности услуг транспорта общего пользования для отдельных категорий граждан в муниципальном сообщении	196 300,00	196 300,00	196 300,00
2 02 29999 14 7021 150	Субсидияи на финансовое обеспечение выполнения работ по зимнему содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения	5 100 000,00	0,00	0,00
2 02 29999 14 7039 150	Субсидия на повышение оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597, от 01 июня 2012 года № 761	50 121 200,00	50 121 200,00	50 121 200,00
2 02 29999 14 7390 150	Субсидия на капитальный ремонт сетей теплоснабжения г. Гороховец и модернизацию сетей водоснабжения и водоотведения г. Гороховец	16 522 000,00	0,00	0,00
2 02 29999 14 7115 150	Субсидии на проектирование, строительство, реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования, а также их капитальный ремонт и ремонт	90 906 475,18	49 531 000,00	0,00
2 02 29999 14 7136 150	Субсидии на обеспечение профилактики детского дорожно-транспортного травматизма в рамках реализации регионального проекта "Безопасность дорожного движения (Владимирская область)"	0,00	142 000,00	0,00
2 02 29999 14 7147 150	Субсидии на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования	9 372 000,00	9 372 000,00	13 518 000,00
2 02 29999 14 7160 150	Субсидии на развитие физической культуры и спорта	5 039 400,00	3 171 500,00	0,00
2 02 29999 14 7168 150	Субсидия на мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности учреждений образования и предупреждению правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних	0,00	500 000,00	0,00
2 02 25467 14 0000 150	Субсидия на мероприятия по укреплению материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	4 242 600,00	1 475 100,00	0,00
2 02 29999 14 7246 150	Субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	30 097 000,00	30 097 000,00	30 097 000,00
2 02 29999 14 7304 150	Субсидия на приобретение спортивного оборудования, экипировки и инвентаря для занятий адаптивной физической культурой и адаптивным спортом участников СВО	833 000,00	0,00	0,00
2 02 29999 14 7306 150	Субсидия на установку на воинские захоронения и памятники Великой Отечественной войны надписей и обозначений, содержащих информацию о воинских захоронениях и памятниках Великой Отечественной войны	190 000,00	171 000,00	0,00
2 02 20077 14 0000 150	Субсидия на модернизацию котельного оборудования, газификации котельных, строительство объектов коммунальной инфраструктуры, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда	25 343 600,00	0,00	0,00
2 02 25154 14 0000 150	Субсидия на реализацию мероприятий по модернизации коммунальной инфраструктуры	14 164 000,00	114 606 000,00	74 060 100,00
2 02 25750 14 0000 150	Субсидия на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования	0,00	60 597 200,00	0,00
2 02 29999 14 7208 150	Субсидия на строительство (реконструкцию) газопроводов высокого, среднего, низкого давления и газопроводов-вводов	8 261 300,00	0,00	0,00
2 02 29999 14 7216 150	Субсидия на создание новых и приведение в нормативное состояние существующих мест (площадок) для накопления твердых коммунальных отходов	947 100,00	0,00	0,00
2 02 20302 14 0000 150	Субсидия на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда	10 238 294,16	5 659 500,00	5 659 500,00
2 02 20299 14 0000 150	Субсидия на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда за счет средств публично правовой компании "Фонд развития территорий"	17 044 677,65	9 421 500,00	9 421 500,00
2 02 20077 14 0000 150	Субсидия на строительство социального жилья и приобретение жилых помещений для граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	40 417 000,00	15 932 300,00	4 037 400,00
2 02 29999 14 6748 150	Субсидия на финансовое обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилья за счет высвобождаемых средств в размере двух третей задолженности по бюджетным кредитам из федерального бюджета	858 300,00	5 784 600,00	5 784 600,00
2 02 29999 14 7264 150	Субсидия из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий	18 412 000,00	0,00	0,00
2 02 25555 14 0000 150	Субсидия на реализацию программ формирования современной городской среды	4 514 600,00	4 361 900,00	4 438 300,00

2 02 25424 14 0000 150	Субсидия на создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях-победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	70 292 179,17	0,00	0,00
2 02 29999 14 7143 150	Субсидия на проведение мероприятий по созданию в образовательных организациях условий для получения детьми инвалидами качественного образования	0,00	0,00	2 185 000,00
2 02 25315 14 0000 150	Субсидия на капитальный ремонт и оснащение образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	45 177 600,00	0,00	0,00
2 02 29999 14 7167 150	Субсидия на реализацию мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского	4 156 000,00	4 156 000,00	4 156 000,00
2 02 29999 14 7242 150	Субсидии на обеспечение безопасного проживания граждан в жилых помещениях маневренного фонда	570 000,00	0,00	0,00
2 02 25203 14 0000 150	Субсидияна софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией мероприятий по обеспечению сохранности воинских захоронений на территории Российской Федерации	0,00	510 000,00	156 200,00
2 02 25753 14 0000 150	Субсидия на софинансирование закупки и монтажа оборудования для создания "умных" спортивных площадок (подготовка основания для размещения площадок)	0,00	11 000 000,00	0,00
2 02 25753 14 0000 150	Субсидия на софинансирование закупки и монтажа оборудования для создания "умных" спортивных площадок	0,00	22 000 000,00	0,00
2 02 30000 00 0000 150	**Субвенции от других бюджетов бюджетной системы**	271 663 900,00	280 154 600,00	278 424 100,00
2 02 30024 14 6001 150	Субвенции на обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 077 100,00	1 077 100,00	1 077 100,00
2 02 30024 14 6002 150	Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по вопросам административного законодательства	641 700,00	641 700,00	641 700,00
2 02 30024 14 6007 150	Субвенция на обеспечение полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан	2 413 200,00	2 413 200,00	2 413 200,00
2 02 30024 14 6012 150	Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий Владимирской области по защите населения от болезней, общих для человека и животных	49 800,00	76 500,00	147 000,00
2 02 30024 14 6054 150	Субвенция на социальную поддержку детей-инвалидов дошкольного возраста	185 600,00	185 600,00	185 600,00
2 02 30024 14 6059 150	Субвенции по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам и иным категориям граждан, работающим в муниципальных образовательных организациях,расположенных в сельских населенных пунктах,рабочих поселках, поселках городского типа	2 824 000,00	2 824 000,00	2 824 000,00
2 02 30024 14 6196 150	Субвенции на предоставление компенсации по оплате за содержание и ремонт жилья, услуг теплоснабжения (отопления) и электроснабжения работникам культуры муниципальных учреждений , а также компенсации расходов на оплату жилых помещений , отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей в сфере культуры	203 900,00	203 900,00	203 900,00
2 02 30024 14 6183 150	Единая субвенция на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях	237 588 000,00	236 943 000,00	236 943 000,00
2 02 30027 14 0000 150	Субвенции на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	14 629 900,00	14 969 200,00	15 276 300,00
2 02 30029 14 0000 150	Субвенции на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	3 434 200,00	3 434 200,00	3 434 200,00
2 02 35082 14 0000 150	Субвенции на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	4 556 900,00	13 670 900,00	11 392 400,00
2 02 35120 14 0000 150	Субвенции на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	34 000,00	2 300,00	2 600,00
2 02 30024 14 6317 150	Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий Владимирской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Владимирской области	755 100,00	755 100,00	755 100,00
2 02 35118 14 0000 150	Субвенции на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	581 500,00	645 900,00	816 000,00
2 02 35930 14 0000 150	Субвенция на осуществление полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния	2 689 000,00	2 312 000,00	2 312 000,00
2 02 40000 00 0000 150	**Межбюджетные трансферты иные**	18 456 800,00	16 248 500,00	16 267 900,00
2 02 45179 14 0000 150	Иные межбюджетные трансферты на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в образовательных организациях	848 000,00	1 561 000,00	1 580 400,00
2 02 45050 14 0000 150	Иные межбюджетные трансфертына обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций	156 200,00	156 200,00	156 200,00
2 02 45303 14 0000 150	Иные межбюджетные трансферты на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования,образовательные программы основного общего образования,образовательные программы среднего общего образования	13 400 400,00	13 359 100,00	13 359 100,00
2 02 49999 14 8063 150	Иные межбюджетные трансферты на реализацию проектов-победителей конкурсов в сфере молодежной политики	480 000,00	0,00	0,00
2 02 4999 14 8225 150	Иные межбюджетные трансферты на реализацию проектов - победителей конкурсов в сфере патриотического воспитания жителей Владимирской области	200 000,00	0,00	0,00
2 02 49999 14 8200 150	Иные межбюджетные трансферты на содержание объектов спортивной инфраструктуры муниципальной собственности для занятий физической культурой и спортом	1 172 200,00	1 172 200,00	1 172 200,00
2 02 49999 14 8133 150	Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов на гранты на реализацию творческих проектов на селе в сфере культуры	700 000,00	0,00	0,00
2 02 49999 14 8910 150	Иные межбюджетные трансферты на реализацию инициативных проектов в сфере образования, имеющих приоритетное значение для жителей муниципальных образований и определяемых с учетом их мнения	500 000,00	0,00	0,00
2 02 49999 14 8920 150	Иные межбюджетные трансферты на реализацию инициативных проектов в сфере культуры, имеющих приоритетное значение для жителей муниципальных образований и определяемых с учетом их мнения	1 000 000,00	0,00	0,00
2 07 0000 14 0000 150	**Прочие безвозмездные поступления**	1 434 080,00	0,00	0,00
2 07 04020 14 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципального округа	1 434 080,00	0,00	0,00
Всего:		1 594 076 944,69	1 526 992 889,31	1 307 278 169,31

Приложение 2
к решению Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
от 24.06.2026 № 75

Приложение 2
к решению Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
от 24.12.2025 № 64

Ведомственная структура расходов бюджета Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов

(в рублях)

Наименование	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма на 2026 год	Сумма на 2027 год	Сумма на 2028 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО РАСХОДОВ						1 682 440 190,51	1 506 411 214,84	1 271 632 462,31
Совет народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	601					1 313 667,00	2 803 667,00	2 803 667,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	601	01				1 313 667,00	2 803 667,00	2 803 667,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	601	01	03			1 313 667,00	2 803 667,00	2 803 667,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	601	01	03	99		1 313 667,00	2 803 667,00	2 803 667,00
Иные непрограммные расходы	601	01	03	99 9		1 313 667,00	2 803 667,00	2 803 667,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	601	01	03	99 9 00 00110	100	870 367,00	870 367,00	870 367,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	601	01	03	99 9 00 00190	200	43 300,00	33 300,00	33 300,00
Расходы на публикацию нормативных правовых актов в средствах массовой информации (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	601	01	03	99 9 00 21330	200	400 000,00	1 900 000,00	1 900 000,00
администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	603					645 924 686,07	605 695 772,84	462 641 925,31
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	603	01				93 868 098,94	90 314 170,00	90 009 461,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	603	01	04			39 578 551,94	38 488 270,00	38 146 858,00
Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	603	01	04	04		385 372,94	0,00	0,00
Основное мероприятие "Формирование эффективной системы управления муниципальной службой"	603	01	04	04 0 02		121 295,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	01	04	04 0 02 20620	100	36 975,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	01	04	04 0 02 20620	200	84 320,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	603	01	04	04 0 02 20620	300	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Дальнейшее развитие системы обучения муниципальных служащих как основы их профессионального и должностного роста"	603	01	04	04 0 03		264 077,94	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	01	04	04 0 03 20630	100	264 077,94	0,00	0,00
Глава Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	603	01	04	87		5 625 429,00	5 625 429,00	5 625 429,00
Обеспечение деятельности главы Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	603	01	04	87 9		5 625 429,00	5 625 429,00	5 625 429,00
Расходы на выплаты по оплате труда главы Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	01	04	87 9 00 00110	100	5 625 429,00	5 625 429,00	5 625 429,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	01	04	99		33 567 750,00	32 862 841,00	32 521 429,00
Иные непрограммные расходы	603	01	04	99 9		33 567 750,00	32 862 841,00	32 521 429,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	01	04	99 9 00 00110	100	31 535 318,00	30 802 629,00	30 802 629,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	01	04	99 9 00 00190	200	95 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Иные бюджетные ассигнования)	603	01	04	99 9 00 00190	800	218 632,00	341 412,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	01	04	99 9 00 70010	100	1 009 100,00	1 009 100,00	1 009 100,00
Расходы на обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	01	04	99 9 00 70010	200	68 000,00	68 000,00	68 000,00
Расходы на реализацию отдельных государственных полномочий по вопросам административного законодательства (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	01	04	99 9 00 70020	100	593 100,00	593 100,00	593 100,00
Расходы на реализацию отдельных государственных полномочий по вопросам административного законодательства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	01	04	99 9 00 70020	200	48 600,00	48 600,00	48 600,00
Судебная система	603	01	05			34 000,00	2 300,00	2 600,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	01	05	99		34 000,00	2 300,00	2 600,00
Иные непрограммные расходы	603	01	05	99 9		34 000,00	2 300,00	2 600,00
Расходы на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	01	05	99 9 00 51200	200	34 000,00	2 300,00	2 600,00
Резервные фонды	603	01	11			500 000,00	500 000,00	500 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	01	11	99		500 000,00	500 000,00	500 000,00
Иные непрограммные расходы	603	01	11	99 9		500 000,00	500 000,00	500 000,00
Резервный фонд финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (Иные бюджетные ассигнования)	603	01	11	99 9 00 20120	800	500 000,00	500 000,00	500 000,00
Другие общегосударственные вопросы	603	01	13			53 755 547,00	51 323 600,00	51 360 003,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	603	01	13	03		0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями"	603	01	13	03 0 03		0,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	01	13	03 0 03 20750	200	0,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	603	01	13	04		48 200,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Формирование эффективной системы управления муниципальной службой"	603	01	13	04 0 02		15 200,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	01	13	04 0 02 20620	200	15 200,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Дальнейшее развитие системы обучения муниципальных служащих как основы их профессионального и должностного роста"	603	01	13	04 0 03		33 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	01	13	04 0 03 20630	100	33 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 - 2031 годы"	603	01	13	15		420 000,00	170 000,00	170 000,00
Основное мероприятие "Оптимизация состава и структуры имущества, находящегося в собственности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	603	01	13	15 0 01		420 000,00	170 000,00	170 000,00
Расходы на техническую инвентаризацию объектов недвижимости, регистрацию права собственности, хозяйственного ведения и права оперативного управления, рыночную оценку объектов недвижимости и прав на них, организацию и проведение торгов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	01	13	15 0 01 20850	200	420 000,00	170 000,00	170 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	01	13	99		53 287 347,00	51 153 600,00	51 190 003,00
Иные непрограммные расходы	603	01	13	99 9		53 287 347,00	51 153 600,00	51 190 003,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	01	13	99 9 00 00110	100	5 238 269,00	5 238 269,00	5 238 269,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	01	13	99 9 00 00190	200	55 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	01	13	99 9 00 00590	100	35 141 980,00	35 129 980,00	35 129 980,00
Расходы на обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	01	13	99 9 00 02590	100	10 579 779,00	10 579 779,00	10 579 779,00
Расходы на обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	01	13	99 9 00 02590	200	190 000,00	0,00	0,00
Расходы на содержание и обслуживание казны Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	01	13	99 9 00 20140	200	193 589,70	73 300,00	78 400,00
Расходы на содержание и обслуживание казны Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Иные бюджетные ассигнования)	603	01	13	99 9 00 20140	800	132 000,00	8 072,00	39 375,00
Представительские расходы органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	01	13	99 9 00 20820	200	515 000,00	0,00	0,00
Расходы на выполнение других обязательств Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	01	13	99 9 00 20890	200	639 829,30	100 000,00	100 000,00
Расходы на выполнение других обязательств Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Иные бюджетные ассигнования)	603	01	13	99 9 00 20890	800	601 900,00	24 200,00	24 200,00
Национальная оборона	603	02				6 581 500,00	645 900,00	816 000,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	603	02	03			6 581 500,00	645 900,00	816 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	02	03	99		6 581 500,00	645 900,00	816 000,00
Иные непрограммные расходы	603	02	03	99 9		6 581 500,00	645 900,00	816 000,00
Расходы на оплату рекрутинговых услуг (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	02	03	99 9 00 21680	200	6 000 000,00	0,00	0,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	02	03	99 9 00 51180	100	498 080,00	562 525,00	732 595,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	02	03	99 9 00 51180	200	83 420,00	83 375,00	83 405,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	603	03				14 948 960,00	11 246 560,00	11 326 260,00
Органы юстиции	603	03	04			2 689 000,00	2 312 000,00	2 312 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	03	04	99		2 689 000,00	2 312 000,00	2 312 000,00
Иные непрограммные расходы	603	03	04	99 9		2 689 000,00	2 312 000,00	2 312 000,00
Расходы на осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	03	04	99 9 00 59300	100	2 344 700,00	1 989 700,00	1 989 700,00
Расходы на осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	03	04	99 9 00 59300	200	344 300,00	322 300,00	322 300,00
Гражданская оборона	603	03	09			2 890 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	03	09	99		2 890 000,00	0,00	0,00
Иные непрограммные расходы	603	03	09	99 9		2 890 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по гражданской обороне (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	03	09	99 9 00 20200	100	5 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по мобилизационной подготовке (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	03	09	99 9 00 20201	200	2 885 000,00	0,00	0,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	603	03	10			9 369 960,00	8 934 560,00	9 014 260,00
Муниципальная программа "Укрепление общественной безопасности на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	603	03	10	18		10 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Участие в профилактике терроризма"	603	03	10	18 0 01		10 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по предотвращению террористической деятельности на объектах муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	03	10	18 0 01 21600	200	10 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	603	03	10	20		8 147 860,00	8 742 660,00	8 812 660,00
Основное мероприятие "Создание комплексной системы информирования и оповещения населения, совершенствование системы управления в кризисных ситуациях"	603	03	10	20 0 01		86 200,00	261 000,00	261 000,00
Расходы на содержание и обслуживание систем видеонаблюдения и сети интернет общественных территорий, оплата услуг связи (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	03	10	20 0 01 21690	200	86 200,00	261 000,00	261 000,00
Основное мероприятие "Развитие и совершенствование информационной и технической оснащенности"	603	03	10	20 0 02		350 000,00	610 000,00	670 000,00
Расходы на совершенствование пожарной безопасности объектов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	03	10	20 0 02 21180	200	350 000,00	610 000,00	670 000,00
Основное мероприятие "Совершенствование системы обеспечения безопасности людей при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций"	603	03	10	20 0 03		7 711 660,00	7 871 660,00	7 881 660,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	03	10	20 0 03 00590	100	7 711 660,00	7 711 660,00	7 711 660,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	03	10	20 0 03 20160	200	0,00	160 000,00	170 000,00
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности людей на водных объектах Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	603	03	10	23		180 100,00	191 900,00	201 600,00
Основное мероприятие "Создание условий, направленных на исключение гибели и сокращение травматизма населения на водных объектах, на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	603	03	10	23 0 02		180 100,00	191 900,00	201 600,00
Расходы на обеспечение безопасности людей на водных объектах (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	03	10	23 0 02 21170	200	180 100,00	191 900,00	201 600,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	03	10	99		1 032 000,00	0,00	0,00
Иные непрограммные расходы	603	03	10	99 9		1 032 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	03	10	99 9 00 20180	200	1 032 000,00	0,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	603	04				164 010 482,43	98 939 210,22	47 558 296,22
Сельское хозяйство и рыболовство	603	04	05			1 304 900,00	831 600,00	902 100,00
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 - 2031 годы"	603	04	05	10		1 304 900,00	831 600,00	902 100,00
Основное мероприятие "Реализация государственных мер и оказание муниципальной поддержки для устойчивого развития сельского хозяйства (животноводства, растениеводства)"	603	04	05	10 0 01		500 000,00	0,00	0,00
Расходы на развитие растениеводства (Иные бюджетные ассигнования)	603	04	05	10 0 01 60500	800	500 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение мероприятий по содержанию сибиреязвенных скотомогильников в соответствии с требованиями природоохранного и ветеринарно-санитарного законодательства"	603	04	05	10 0 02		804 900,00	831 600,00	902 100,00
Расходы на осуществление отдельных полномочий по защите населения от болезней, общих для человека и животных (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	05	10 0 02 70120	200	49 800,00	76 500,00	147 000,00
Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Владимирской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	05	10 0 02 73170	200	755 100,00	755 100,00	755 100,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	603	04	09			150 262 261,86	89 018 103,00	37 211 346,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	603	04	09	03		0,00	270 000,00	0,00
Основное мероприятие "Повышение уровня беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения в приоритетным объектам в различных сферах жизнедеятельности"	603	04	09	03 0 02		0,00	270 000,00	0,00
Расходы на оснащение объектов социальной инфраструктуры специальными приспособлениями для беспрепятственного доступа инвалидов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	09	03 0 02 20700	200	0,00	0,00	0,00
Расходы на оснащение объектов социальной инфраструктуры специальными приспособлениями для беспрепятственного доступа инвалидов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	04	09	03 0 02 20700	600	0,00	270 000,00	0,00
Муниципальная программа "Дорожное хозяйство Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	603	04	09	13		142 621 061,86	88 658 103,00	37 121 346,00
Основное мероприятие "Осуществление дорожной деятельности по проектированию, строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения"	603	04	09	13 0 01		101 968 135,18	52 137 895,00	0,00
Расходы на проектирование , строительство, реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования, а также капитальный ремонт и ремонт (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	603	04	09	13 0 01 9Д009	400	90 906 475,18	49 531 000,00	0,00

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026
41

Расходы на проектирование , строительство, реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования, а также капитальный ремонт и ремонт (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	603	04	09	13 0 01 SД009	400	11 061 660,00	2 606 895,00	0,00
Основное мероприятие "Осуществление дорожной деятельности по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них"	603	04	09	13 0 02		18 602 785,68	15 048 000,00	15 048 000,00
Расходы на развитие дорожного хозяйства (капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог) за счет областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	09	13 0 02 9Д010	200	0,00	0,00	0,00
Расходы на развитие дорожного хозяйства (капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог) за счет областного бюджета (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	04	09	13 0 02 9Д010	600	10 533 000,00	10 533 000,00	10 533 000,00
Расходы на развитие дорожного хозяйства (капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог) за счет бюджета округа (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	09	13 0 02 SД010	200	0,00	0,00	0,00
Расходы на развитие дорожного хозяйства (капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог) за счет бюджета округа (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	04	09	13 0 02 SД010	600	555 000,00	555 000,00	555 000,00
Расходы на мероприятия по капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог местного значения в границах Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	09	13 0 02 9Д110	200	0,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог местного значения в границах Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	04	09	13 0 02 9Д110	600	7 514 785,68	3 960 000,00	3 960 000,00
Основное мероприятие "Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений в их составе, в том числе к жилым домам сельских населенных пунктов"	603	04	09	13 0 03		17 420 141,00	18 985 197,00	19 415 346,00
Расходы на мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	04	09	13 0 03 9Д021	600	2 000 000,00	0,00	0,00
Расходы на ремонт и содержание дорожного и мостового хозяйства через р.Клязьма, находящегося на межпоселенческой территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	04	09	13 0 03 9Д830	100	2 341 600,00	1 307 045,00	1 307 045,00
Расходы на ремонт и содержание дорожного и мостового хозяйства через р.Клязьма, находящегося на межпоселенческой территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	09	13 0 03 9Д830	200	1 559 754,00	1 298 853,00	1 264 245,00
Расходы на ремонт и содержание дорожного и мостового хозяйства через р.Клязьма, находящегося на межпоселенческой территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	04	09	13 0 03 9Д830	600	0,00	1 105 112,00	1 139 869,00
Расходы на ремонт и содержание дорожного и мостового хозяйства через р.Клязьма, находящегося на межпоселенческой территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Иные бюджетные ассигнования)	603	04	09	13 0 03 9Д830	800	18 787,00	0,00	0,00
Расходы на ремонт и содержание дорожного и мостового хозяйства через р.Клязьма, находящегося на межпоселенческой территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в части расходов на оплату труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	04	09	13 0 03 9Д840	600	0,00	2 084 630,00	2 084 630,00
Расходы на ремонт и содержание дорожного и мостового хозяйства через р.Клязьма, находящегося на межпоселенческой территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в части расходов на начисления на оплату труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	04	09	13 0 03 9Д850	600	0,00	629 557,00	629 557,00
Расходы на мероприятия по содержанию автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	09	13 0 03 9Д150	200	10 084 560,97	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по содержанию автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	04	09	13 0 03 9Д150	600	1 415 439,03	12 560 000,00	12 990 000,00
Основное мероприятие "Повышение безопасности дорожного движения на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	603	04	09	13 0 04		4 630 000,00	2 487 011,00	2 658 000,00
Расходы на мероприятия по повышению безопасности дорожного движения на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	09	13 0 04 9Д440	200	0,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по повышению безопасности дорожного движения на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	04	09	13 0 04 9Д440	600	4 630 000,00	2 487 011,00	2 658 000,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2031 годы"	603	04	09	15		90 000,00	90 000,00	90 000,00
Основное мероприятие "Оптимизация состава и структуры имущества, находящегося в собственности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	603	04	09	15 0 01		90 000,00	90 000,00	90 000,00
Расходы на техническую инвентаризацию объектов недвижимости, регистрацию права собственности, хозяйственного ведения и права оперативного управления, рыночную оценку объектов недвижимости и прав на них, организацию и проведение торгов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	09	15 0 01 20850	200	90 000,00	90 000,00	90 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	04	09	99		7 551 200,00	0,00	0,00
Иные непрограммные расходы	603	04	09	99 9		7 551 200,00	0,00	0,00
Расходы на проектирование , строительство, реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования, а также капитальный ремонт и ремонт (Иные бюджетные ассигнования)	603	04	09	99 9 00 SД009	800	7 551 200,00	0,00	0,00
Связь и информатика	603	04	10			3 577 034,00	467 650,00	467 650,00
Муниципальная программа "Информатизация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2027 годы"	603	04	10	01		3 577 034,00	467 650,00	467 650,00
Основное мероприятие "Техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства"	603	04	10	01 0 02		3 448 784,00	339 400,00	339 400,00
Расходы на техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	10	01 0 02 20570	200	2 687 784,00	339 400,00	339 400,00
Расходы на техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	04	10	01 0 02 20570	600	761 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Программное обеспечение органов администрации округа и организация сети обмена данными между подразделениями администрации округа и подразделениями администрации Владимирской области"	603	04	10	01 0 03		128 250,00	128 250,00	128 250,00
Расходы на программное обеспечение органов администрации округа и организация сети обмена данными между подразделениями администрации округа и подразделениями администрации Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	10	01 0 03 20570	200	128 250,00	128 250,00	128 250,00
Другие вопросы в области национальной экономики	603	04	12			8 866 286,57	8 621 857,22	8 977 200,22
Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2026 – 2031 годы"	603	04	12	02		1 201 799,51	2 367 298,22	2 367 298,22
Основное мероприятие "Создание на территории муниципального округа благоприятных условий для развития предпринимательства"	603	04	12	02 0 01		0,00	210 000,00	210 000,00
Расходы на проведение мероприятий по содействию развитию малого и среднего предпринимательства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	12	02 0 01 20610	200	0,00	210 000,00	210 000,00
Основное мероприятие "Оказание государственной поддержки субъектам МСП и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход"	603	04	12	02 0 02		1 201 799,51	2 157 298,22	2 157 298,22
Расходы на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства, в том числе монопрофильных муниципальных образований и муниципальных образований, на территории которых находится монопрофильный город (Иные бюджетные ассигнования)	603	04	12	02 0 02 75270	800	1 201 799,51	2 157 298,22	2 157 298,22
Расходы на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства, в том числе монопрофильных муниципальных образований и муниципальных образований, на территории которых находится монопрофильный город (Иные бюджетные ассигнования)	603	04	12	02 0 02 S5270	800	0,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	603	04	12	04		9 955,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Формирование эффективной системы управления муниципальной службой"	603	04	12	04 0 02		9 955,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	12	04 0 02 20620	200	9 955,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 – 2031 годы"	603	04	12	11		100 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Формирование позитивного отношения к сельской местности и сельскому образу жизни"	603	04	12	11 0 03		100 000,00	0,00	0,00
Расходы на выплату денежных призов за участие в конкурсе на звание "Самая красивая деревня Гороховецкого муниципального округа Владимирской области" (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	603	04	12	11 0 03 21430	300	100 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Обеспечение территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области документацией для осуществления градостроительной деятельности на 2026-2028 годы"	603	04	12	12		2 421 053,00	1 789 685,00	2 105 264,00
Основное мероприятие "Приведение градостроительной документации в соответствие с требованиями действующего законодательства"	603	04	12	12 0 01		2 421 053,00	1 789 685,00	2 105 264,00
Расходы на обеспечение территорий документацией для осуществления градостроительной деятельности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	12	12 0 01 21020	200	121 053,00	89 485,00	105 264,00
Расходы на обеспечение территорий документацией для осуществления градостроительной деятельности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	12	12 0 01 70080	200	2 300 000,00	1 700 200,00	2 000 000,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2031 годы"	603	04	12	15		462 000,00	100 000,00	100 000,00
Основное мероприятие "Повышение эффективности использования земельных ресурсов на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	603	04	12	15 0 02		72 000,00	0,00	0,00
Расходы на создание автоматизированной информационной системы по управлению муниципальным имуществом Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, в т.ч. земельными участками (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	12	15 0 02 20860	200	72 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Проведение комплексных кадастровых работ на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	603	04	12	15 0 03		390 000,00	100 000,00	100 000,00
Расходы на выполнение кадастровых работ по формированию земельных участков, услуг по рыночной оценке земельных участков и прав на них, организацию и проведение торгов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	12	15 0 03 20880	200	390 000,00	100 000,00	100 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	04	12	99		4 671 479,06	4 364 874,00	4 404 638,00
Иные непрограммные расходы	603	04	12	99 9		4 671 479,06	4 364 874,00	4 404 638,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	04	12	99 9 00 00110	100	3 013 676,00	3 013 676,00	3 013 676,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	12	99 9 00 00190	200	20 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	04	12	99 9 00 04590	100	868 292,00	969 652,00	969 652,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	12	99 9 00 04590	200	129 964,00	133 836,00	136 436,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства на коммунальные услуги (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	12	99 9 00 04591	200	215 400,00	247 710,00	284 874,00
Расходы на выполнение других обязательств Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	04	12	99 9 00 20890	200	2 567,06	0,00	0,00
Расходы на выполнение других обязательств Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Иные бюджетные ассигнования)	603	04	12	99 9 00 20890	800	421 580,00	0,00	0,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	603	05				268 076 958,99	198 027 441,00	137 408 728,00
Жилищное хозяйство	603	05	01			47 693 546,80	17 996 943,00	5 475 995,00
Муниципальная программа "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024-2026 годы"	603	05	01	07		43 210 424,00	16 770 843,00	4 249 895,00
Основное мероприятие "Обеспечение правовых, финансовых и организационных механизмов государственной поддержки отдельных категорий граждан в приобретении жилого помещения или создании объекта индивидуального жилищного строительства"	603	05	01	07 0 02		43 210 424,00	16 770 843,00	4 249 895,00
Расходы на строительство социального жилья и приобретение жилых помещений для граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	603	05	01	07 0 02 70090	400	40 417 000,00	15 932 300,00	4 037 400,00
Расходы на строительство социального жилья и приобретение жилых помещений для граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	603	05	01	07 0 02 S0090	400	2 793 424,00	838 543,00	212 495,00
Муниципальная программа "Обеспечение безопасного проживания граждан в жилых помещениях маневренного фонда Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2027 годы"	603	05	01	30		630 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Финансовое и организационное обеспечение мероприятий по ремонту жилых помещений маневренного фонда"	603	05	01	30 0 01		630 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение безопасного проживания граждан в жилых помещениях маневренного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	01	30 0 01 72420	200	600 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение безопасного проживания граждан в жилых помещениях маневренного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	01	30 0 01 S2420	200	30 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	05	01	99		3 853 122,80	1 226 100,00	1 226 100,00
Иные непрограммные расходы	603	05	01	99 9		3 853 122,80	1 226 100,00	1 226 100,00
Расходы на капитальный ремонт, ремонт муниципального жилищного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	01	99 9 00 20270	200	2 061 295,43	300 000,00	300 000,00
Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	01	99 9 00 20450	200	1 791 827,37	926 100,00	926 100,00
Коммунальное хозяйство	603	05	02			23 555 800,36	121 120 487,00	80 037 283,00
Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2027 годы"	603	05	02	29		19 578 493,33	116 944 900,00	0,00
Основное мероприятие "Повышение качества и надежности функционирования систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения"	603	05	02	29 0 02		5 125 333,33	0,00	0,00
Расходы на приобретение объектов муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	02	29 0 02 21500	200	5 125 333,33	0,00	0,00
Основное мероприятие «Модернизация коммунальной инфраструктуры»	603	05	02	29 0 И3		14 453 160,00	116 944 900,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	603	05	02	29 0 И3 51540	400	14 453 160,00	116 944 900,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	05	02	99		3 977 307,03	4 175 587,00	80 037 283,00
Иные непрограммные расходы	603	05	02	99 9		3 977 307,03	4 175 587,00	80 037 283,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	05	02	99 9 00 04590	100	2 036 937,00	1 942 022,00	1 942 022,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	02	99 9 00 04590	200	339 492,00	339 953,00	346 011,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	02	99 9 00 04591	200	1 583 215,00	1 872 440,00	2 153 310,00
Расходы на обеспечение мероприятий по газификации населённых пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	02	99 9 00 20290	200	17 663,03	21 172,00	24 350,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	603	05	02	99 9 И3 51540	400	0,00	0,00	75 571 590,00
Благоустройство	603	05	03			147 824 972,99	30 255 730,00	27 177 748,00
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	603	05	03	17		1 627 000,00	2 200 000,00	1 200 000,00
Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального жилищного фонда, коммунальной инфраструктуры, учреждениях социальной сферы"	603	05	03	17 0 01		1 627 000,00	2 200 000,00	1 200 000,00
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	17 0 01 21080	200	1 627 000,00	2 200 000,00	1 200 000,00
Муниципальная программа "Благоустройство Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2030 годы"	603	05	03	19		41 941 190,38	23 203 430,00	21 045 453,00
Основное мероприятие "Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории округа"	603	05	03	19 0 01		28 691 008,56	13 209 160,00	13 029 334,00
Расходы на мероприятия по озеленению территории (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	19 0 01 20320	200	0,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по озеленению территории (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	03	19 0 01 20320	600	750 000,00	1 020 000,00	820 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	03	19 0 01 0В590	600	3 500 347,56	3 491 161,00	3 511 335,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	03	19 0 01 0В591	600	0,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" в части расходов на оплату труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	03	19 0 01 0Ж590	600	4 616 155,00	6 680 492,00	6 680 492,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" в части начислений на оплату труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	03	19 0 01 0К590	600	1 394 075,00	2 017 507,00	2 017 507,00
Проведение мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	19 0 01 72640	200	0,00	0,00	0,00
Проведение мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств областного бюджета (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	03	19 0 01 72640	600	18 412 000,00	0,00	0,00
Софинансирование мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств бюджета округа (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	19 0 01 S2640	200	0,00	0,00	0,00
Софинансирование мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств бюджета округа (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	03	19 0 01 S2640	600	18 431,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Выполнение работ по благоустройству и текущему содержанию кладбищ"	603	05	03	19 0 02		633 600,00	1 875 000,00	1 375 000,00
Расходы на мероприятия по содержанию мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	19 0 02 20330	200	633 600,00	1 875 000,00	1 375 000,00
Расходы на мероприятия по обеспечению сохранности воинских захоронений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	19 0 02 L2030	200	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Организация мероприятий по уборке и содержанию территории округа"	603	05	03	19 0 03		7 834 730,00	2 749 690,00	1 266 099,00
Расходы на прочие мероприятия в рамках благоустройства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	19 0 03 20670	200	3 044 800,00	0,00	0,00
Расходы на прочие мероприятия в рамках благоустройства (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	603	05	03	19 0 03 20670	300	0,00	0,00	0,00
Расходы на прочие мероприятия в рамках благоустройства (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	03	19 0 03 20670	600	770 500,00	2 730 260,00	1 246 669,00
Расходы на мероприятия на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	19 0 03 21580	200	2 000 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	03	19 0 03 21580	600	2 000 000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	19 0 03 S1670	200	0,00	0,00	0,00
Расходы на проведение мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	03	19 0 03 S1670	600	19 430,00	19 430,00	19 430,00
Основное мероприятие "Обеспечение населения уличным освещением"	603	05	03	19 0 04		4 781 851,82	5 369 580,00	5 375 020,00
Расходы на освещение улиц (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	19 0 04 20310	200	4 781 851,82	5 369 580,00	5 375 020,00
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в 2019-2030 годах"	603	05	03	24		100 044 399,17	4 591 900,00	4 671 895,00
Основное мероприятие "Обеспечение комплексного благоустройства дворовых и прилегающих территорий многоквартирных жилых домов и территорий общего пользования (парков, скверов и т.д.)"	603	05	03	24 0 01		0,00	0,00	0,00
Расходы на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	24 0 01 72640	200	0,00	0,00	0,00
Расходы на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	24 0 01 S2640	200	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Формирование комфортной городской среды"	603	05	03	24 0 И4		100 044 399,17	4 591 900,00	4 671 895,00
Расходы на благоустройство наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	24 0 И4 54240	200	0,00	0,00	0,00
Расходы на благоустройство наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	03	24 0 И4 54240	600	95 292 179,17	0,00	0,00
Расходы на благоустройство наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	24 0 И4 55550	200	4 370 838,45	0,00	0,00
Расходы на благоустройство наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	03	24 0 И4 55550	600	381 381,55	4 591 900,00	4 671 895,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	05	03	99		4 212 383,44	260 400,00	260 400,00
Иные непрограммные расходы	603	05	03	99 9		4 212 383,44	260 400,00	260 400,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	05	03	99 9 00 04590	100	3 264 241,00	260 400,00	260 400,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	99 9 00 04590	200	726 771,44	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Иные бюджетные ассигнования)	603	05	03	99 9 00 04590	800	1 649,00	0,00	0,00

Новая ЖИЗНЬ
№ 30 (11637)
25 июня 2026

Расходы на оказание услуг строительного контроля (технический надзор), авторского контроля за выполнением работ по строительству (реконструкции), капитальному ремонту, ремонту объектов муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	03	99 9 00 21340	200	0,00	0,00	0,00
Расходы на оказание услуг строительного контроля (технический надзор), авторского контроля за выполнением работ по строительству (реконструкции), капитальному ремонту, ремонту объектов муниципальной собственности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	03	99 9 00 21340	600	219 722,00	0,00	0,00
Расходы на проведение мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского (Иные бюджетные ассигнования)	603	05	03	99 9 00 S1670	800	0,00	0,00	0,00
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	603	05	05			49 002 638,84	28 654 281,00	24 717 702,00
Муниципальная программа "Сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	603	05	05	31		0,00	2 100 000,00	0,00
Основное мероприятие "Разработка проектно-сметной документации по сохранению объектов культурного наследия"	603	05	05	31 0 02		0,00	2 000 000,00	0,00
Расходы на разработку проектно-сметной документации по сохранению объектов культурного наследия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	05	31 0 02 21400	200	0,00	2 000 000,00	0,00
Основное мероприятие "Выполнение ремонтно-реставрационных и противоаварийных работ на объектах культурного наследия"	603	05	05	31 0 03		0,00	100 000,00	0,00
Расходы на выполнение ремонтно-реставрационных и противоаварийных работ объектов культурного наследия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	05	31 0 03 21660	200	0,00	100 000,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	05	05	99		49 002 638,84	26 554 281,00	24 717 702,00
Иные непрограммные расходы	603	05	05	99 9		49 002 638,84	26 554 281,00	24 717 702,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	05	05	99 9 00 00590	100	7 591 940,00	7 491 940,00	7 491 940,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	05	99 9 00 00590	200	6 476 053,87	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Иные бюджетные ассигнования)	603	05	05	99 9 00 00590	800	420 500,00	1 186 928,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	05	99 9 00 00591	200	2 327 500,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	603	05	05	99 9 00 04590	100	11 409 644,00	10 265 814,00	10 265 814,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	05	99 9 00 04590	200	1 493 388,97	1 264 695,00	1 264 775,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Иные бюджетные ассигнования)	603	05	05	99 9 00 04590	800	5 008 791,00	3 323 713,00	2 637 383,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	05	05	99 9 00 04591	200	362 135,00	243 956,00	280 555,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	05	99 9 00 0В590	600	8 521 586,00	824 235,00	824 235,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	05	99 9 00 0В591	600	100 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" в части расходов на оплату труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	05	99 9 00 0Ж590	600	4 050 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" в части начислений на оплату труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	05	05	99 9 00 0К590	600	1 241 100,00	453 000,00	453 000,00
Охрана окружающей среды	603	06				1 000 000,00	2 373 155,00	1 000 000,00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	603	06	05			1 000 000,00	2 373 155,00	1 000 000,00
Муниципальная программа "Благоустройство Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2030 годы"	603	06	05	19		1 000 000,00	2 373 155,00	1 000 000,00
Основное мероприятие "Организация мероприятий по уборке и содержанию территории округа"	603	06	05	19 0 03		1 000 000,00	2 373 155,00	1 000 000,00
Расходы на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	06	05	19 0 03 20360	200	999 966,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	06	05	19 0 03 20360	600	34,00	2 373 155,00	1 000 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	603	07				454 845,96	0,00	20 125,00
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	603	07	05			302 525,00	0,00	20 125,00
Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	603	07	05	04		230 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Дальнейшее развитие системы обучения муниципальных служащих как основы их профессионального и должностного роста"	603	07	05	04 0 03		230 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	07	05	04 0 03 20630	200	230 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	07	05	99		72 525,00	0,00	20 125,00
Иные непрограммные расходы	603	07	05	99 9		72 525,00	0,00	20 125,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	07	05	99 9 00 00590	200	1 200,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	07	05	99 9 00 02590	200	20 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по гражданской обороне (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	07	05	99 9 00 20200	200	11 400,00	0	0,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	07	05	99 9 00 04590	200	39 925,00	0,00	20 125,00
Другие вопросы в области образования	603	07	09			152 320,96	0,00	0,00
Муниципальная программа "Развитие образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2030 годы"	603	07	09	08		152 320,96	0,00	0,00
Подпрограмма "Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков"	603	07	09	08 5		152 320,96	0,00	0,00
Основное мероприятие "Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков"	603	07	09	08 5 01		152 320,96	0,00	0,00
	603	07	09	08 5 01 21070	600	152 320,96	0,00	0,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	603	08				18 000 000,00	0,00	0,00
Культура	603	08	01			18 000 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	603	08	01	31		18 000 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Разработка проектно-сметной документации по сохранению объектов культурного наследия"	603	08	01	31 0 02		18 000 000,00	0,00	0,00
Расходы на разработку проектно-сметной документации по сохранению объектов культурного наследия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	08	01	31 0 02 21400	200	18 000 000,00	0,00	0,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	603	10				24 985 589,75	28 181 088,62	25 909 589,09
Пенсионное обеспечение	603	10	01			13 911 175,59	14 019 188,62	14 019 189,09
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	10	01	99		13 911 175,59	14 019 188,62	14 019 189,09
Иные непрограммные расходы	603	10	01	99 9		13 911 175,59	14 019 188,62	14 019 189,09
Расходы на выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности, доплату к пенсии лицам, ранее занимавшим должности в органах местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	10	01	99 9 00 10440	200	10 000,00	9 998,62	9 999,09
Расходы на выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности, доплату к пенсии лицам, ранее занимавшим должности в органах местного самоуправления (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	603	10	01	99 9 00 10440	300	13 901 175,59	14 009 190,00	14 009 190,00
Социальное обеспечение населения	603	10	03			540 000,00	40 000,00	40 000,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	603	10	03	03		500 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Улучшение материального положения малообеспеченных семей с детьми, пенсионеров, инвалидов и иных категорий граждан (в том числе, участников СВО и членов их семей) Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, попавших в трудную жизненную ситуацию"	603	10	03	03 0 01		500 000,00	0,00	0,00
Расходы на выплату единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики и Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области (расходы на предоставление единовременной выплаты, лицам заключившим контракт о прохождении военной службы в период проведения специальной военной операции) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	10	03	03 0 01 10780	200	500 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 – 2031 годы"	603	10	03	11		40 000,00	40 000,00	40 000,00
Основное мероприятие "Обеспечение благоустроенным жильем граждан, проживающих и работающих на сельских территориях муниципального округа"	603	10	03	11 0 01		40 000,00	40 000,00	40 000,00
Расходы на мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	603	10	03	11 0 01 20480	300	40 000,00	40 000,00	40 000,00
Охрана семьи и детства	603	10	04			9 868 414,16	13 670 900,00	11 392 400,00
Муниципальная программа "Развитие образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2030 годы"	603	10	04	08		9 868 414,16	13 670 900,00	11 392 400,00
Подпрограмма "Обеспечение защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечение родителей"	603	10	04	08 6		9 868 414,16	13 670 900,00	11 392 400,00
Основное мероприятие "Обеспечение полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан"	603	10	04	08 6 01		9 868 414,16	13 670 900,00	11 392 400,00
Расходы на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	603	10	04	08 6 01 70650	300	3 087 610,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение представления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	603	10	04	08 6 01 71420	400	6 780 804,16	13 670 900,00	11 392 400,00
Другие вопросы в области социальной политики	603	10	06			666 000,00	451 000,00	458 000,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	603	10	06	03		566 000,00	351 000,00	358 000,00
Основное мероприятие "Улучшение материального положения малообеспеченных семей с детьми, пенсионеров, инвалидов и иных категорий граждан (в том числе, участников СВО и членов их семей) Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, попавших в трудную жизненную ситуацию"	603	10	06	03 0 01		419 000,00	201 000,00	206 000,00
Расходы на оказание материальной помощи малообеспеченным гражданам, семьям с детьми, инвалидам и ветеранам и иных категорий граждан (в том числе, участников СВО и членов их семей) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	10	06	03 0 01 10580	200	6 000,00	6 000,00	6 000,00
Расходы на оказание материальной помощи малообеспеченным гражданам, семьям с детьми, инвалидам и ветеранам и иных категорий граждан (в том числе, участников СВО и членов их семей) (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	603	10	06	03 0 01 10580	300	413 000,00	195 000,00	200 000,00
Основное мероприятие "Обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями"	603	10	06	03 0 03		147 000,00	150 000,00	152 000,00
Расходы на обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	603	10	06	03 0 03 20750	200	147 000,00	150 000,00	152 000,00
Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2026-2028 годы"	603	10	06	27		100 000,00	100 000,00	100 000,00
Основное мероприятие "Создание условий для развития СО НКО, привлечение СО НКО к реализации муниципальной политики в социальной сфере, в сфере развитие гражданского общества"	603	10	06	27 0 01		100 000,00	100 000,00	100 000,00
Субсидия (гранты в форме субсидий) социально-ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	10	06	27 0 01 61680	600	100 000,00	100 000,00	100 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	603	11				47 298 250,00	171 695 848,00	144 321 066,00
Физическая культура	603	11	01			47 298 250,00	171 695 848,00	144 321 066,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	603	11	01	03		981 900,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Повышение уровня беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным объектам в различных сферах жизнедеятельности"	603	11	01	03 0 02		981 900,00	0,00	0,00
Расходы на развитие спортивно-культурной деятельности среди инвалидов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	11	01	03 0 02 20720	600	105 057,00	0,00	0,00
Расходы на приобретение спортивного оборудования, экипировки и инвентаря для занятий адаптивной физической культурой и адаптивным спортом участников специальной военной операции (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	11	01	03 0 02 73040	600	876 843,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Укрепление общественного здоровья населения Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024–2026 годы"	603	11	01	06		7 977 700,00	3 338 422,00	0,00
Основное мероприятие "Развитие и укрепление материально-технической базы, обеспечение спортивными сооружениями"	603	11	01	06 0 01		7 977 700,00	3 338 422,00	0,00
Расходы на проведение противоаварийных и ремонтных работ в муниципальных учреждениях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	11	01	06 0 01 20400	600	573 000,00	0,00	0,00
Расходы на софинансирование мероприятий на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	11	01	06 0 01 21580	600	2 100 000,00	0,00	0,00
Расходы на развитие физической культуры и спорта (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	11	01	06 0 01 71600	600	5 304 700,00	3 338 422,00	0,00
Расходы на приобретение спортивного оборудования, экипировки и инвентаря для занятий адаптивной физической культурой и адаптивным спортом участников специальной военной операции (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	11	01	06 0 01 73040	600	0,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	603	11	01	16		38 338 650,00	33 303 530,00	25 058 223,00
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности МБУ ФКС "РДЮФФОК"	603	11	01	16 0 01		38 338 650,00	33 303 530,00	25 058 223,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений физической культуры и спорта в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	11	01	16 0 01 0А590	600	7 453 150,00	7 453 150,00	5 540 644,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений физической культуры и спорта (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	11	01	16 0 01 0Ф590	600	2 622 070,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений физической культуры и спорта в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	11	01	16 0 01 0Ф591	600	1 879 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений физической культуры и спорта в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	11	01	16 0 01 0Л590	600	24 678 180,00	24 678 180,00	18 345 379,00
Расходы на совершенствования системы проведения физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятий (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	11	01	16 0 01 20940	600	534 050,00	0,00	0,00
Расходы на содержание объектов спортивной инфраструктуры муниципальной собственности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	11	01	16 0 01 72000	600	1 172 200,00	1 172 200,00	1 172 200,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	11	01	99		0,00	135 053 896,00	119 262 843,00
Иные непрограммные расходы	603	11	01	99 9		0,00	135 053 896,00	119 262 843,00
Расходы на создание и модернизацию объектов спортивной инфраструктуры муниципальной собственности для занятий физической культурой и спортом (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	603	11	01	99 9 00 71390	400	0,00	100 317 053,00	119 262 843,00
Расходы на закупку и монтаж оборудования для создания "Умных" спортивных площадок (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	11	01	99 9 00 77530	600	0,00	11 578 948,00	0,00
Расходы на закупку и монтаж оборудования для создания "Умных" спортивных площадок (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	11	01	99 9 00 L7530	600	0,00	23 157 895,00	0,00
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	603	12				6 700 000,00	4 272 400,00	4 272 400,00
Периодическая печать и издательства	603	12	02			6 700 000,00	4 272 400,00	4 272 400,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	603	12	02	99		6 700 000,00	4 272 400,00	4 272 400,00
Иные непрограммные расходы	603	12	02	99 9		6 700 000,00	4 272 400,00	4 272 400,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений периодической печати в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	12	02	99 9 00 0Р590	600	990 741,00	990 741,00	990 741,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений периодической печати (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	12	02	99 9 00 0Н590	600	3 281 659,00	3 281 659,00	3 281 659,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг)муниципальных учреждений в области периодической печати (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	12	02	99 9 00 0П590	600	2 189 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в области периодической печати в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	603	12	02	99 9 00 0П591	600	238 600,00	0,00	0,00
Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	633					185 923 355,81	94 413 910,00	91 528 760,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	633	04				55 872 400,00	39 543 710,00	42 672 629,00
Топливно-энергетический комплекс	633	04	02			1 156 420,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2027 годы"	633	04	02	29		1 156 420,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Повышение качества и надежности функционирования систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения"	633	04	02	29 0 02		1 156 420,00	0,00	0,00
Субсидия на возмещение недополученных доходов, возникающих при установлении предельного уровня платежей граждан (Иные бюджетные ассигнования)	633	04	02	29 0 02 8Т690	800	1 156 420,00	0,00	0,00
Транспорт	633	04	08			10 576 010,00	11 600 010,00	12 455 675,00
Муниципальная программа "Поддержка и развитие транспортного обслуживания населения Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	633	04	08	26		10 561 010,00	11 600 010,00	12 455 675,00
Основное мероприятие "Обеспечение доступности услуг пассажирского транспорта для населения Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	633	04	08	26 0 01		9 261 010,00	10 300 010,00	11 155 675,00
Расходы на организацию пассажирских перевозок внутригородским и пригородным автомобильным транспортом (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	04	08	26 0 01 20520	200	9 261 010,00	10 300 010,00	11 155 675,00
Основное мероприятие "Обеспечение регулярности движения общественного автомобильного транспорта"	633	04	08	26 0 03		1 300 000,00	1 300 000,00	1 300 000,00
Субсидия юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение фактически понесенных затрат в связи с оказанием услуг для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа (Иные бюджетные ассигнования)	633	04	08	26 0 03 61320	800	1 300 000,00	1 300 000,00	1 300 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	633	04	08	99		15 000,00	0,00	0,00
Иные непрограммные расходы	633	04	08	99 9		15 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по изготовлению защищенной полиграфической продукции (план и карты маршрута регулярных перевозок) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	04	08	99 9 00 20510	200	15 000,00	0,00	0,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	633	04	09			44 062 470,00	27 943 700,00	30 216 954,00
Муниципальная программа "Дорожное хозяйство Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	633	04	09	13		44 062 470,00	27 943 700,00	30 216 954,00
Основное мероприятие "Осуществление дорожной деятельности по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них"	633	04	09	13 0 02		26 164 000,00	24 943 700,00	26 694 954,00
Расходы на развитие дорожного хозяйства (капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог) за счет областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	04	09	13 0 02 9Д010	200	19 564 000,00	19 564 000,00	19 564 000,00
Расходы на развитие дорожного хозяйства (капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог) за счет бюджета округа (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	04	09	13 0 02 SД010	200	1 029 700,00	1 029 700,00	3 130 954,00
Расходы на мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	04	09	13 0 02 9Д021	200	3 100 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог местного значения в границах Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	04	09	13 0 02 9Д110	200	2 470 300,00	4 350 000,00	4 000 000,00
Основное мероприятие "Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений в их составе, в том числе к жилым домам сельских населенных пунктов"	633	04	09	13 0 03		16 878 470,00	1 500 000,00	1 500 000,00
Расходы на мероприятия по содержанию автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	04	09	13 0 03 9Д150	200	16 878 470,00	1 500 000,00	1 500 000,00
Основное мероприятие "Повышение безопасности дорожного движения на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	633	04	09	13 0 04		1 020 000,00	1 500 000,00	2 022 000,00
Расходы на мероприятия по повышению безопасности дорожного движения на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	04	09	13 0 04 9Д440	200	1 020 000,00	1 500 000,00	2 022 000,00
Связь и информатика	633	04	10			77 500,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Информатизация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025 – 2027 годы"	633	04	10	01		77 500,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства"	633	04	10	01 0 02		77 500,00	0,00	0,00
Расходы на техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	04	10	01 0 02 20570	200	77 500,00	0,00	0,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	633	05				125 193 770,81	49 909 265,00	43 681 396,00
Жилищное хозяйство	633	05	01			31 892 391,38	21 970 900,00	21 970 900,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	633	05	01	03		1 000 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Повышение уровня беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным объектам в различных сферах жизнедеятельности"	633	05	01	03 0 02		1 000 000,00	0,00	0,00
Расходы на оснащение объектов социальной инфраструктуры специальными приспособлениями для беспрепятственного доступа инвалидов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	01	03 0 02 20700	200	1 000 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2030 годы"	633	05	01	32		29 692 391,38	6 889 900,00	6 889 900,00
Основное мероприятие "Создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан на территории Гороховецкого муниципального округа"	633	05	01	32 0 01		70 000,00	0,00	0,00
Расходы на выполнение работ по оценке жилых помещений многоквартирных домов, признанных аварийными (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	01	320 01 21710	200	70 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда"	633	05	01	32

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

Непрограммные расходы органов местного самоуправления	633	05	01	99		1 200 000,00	15 081 000,00	15 081 000,00
Иные непрограммные расходы	633	05	01	99 9		1 200 000,00	15 081 000,00	15 081 000,00
Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	01	99 9 00 20450	200	1 200 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	01	99 9 И2 67484	400	0,00	5 659 500,00	5 659 500,00
Расходы на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	01	99 9 И2 6748S	400	0,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда за счет средств публично правовой компании "Фонд развития территорий" (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	01	99 9 И2 67483	400	0,00	9 421 500,00	9 421 500,00
Расходы на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда за счет средств публично правовой компании "Фонд развития территорий" (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	01	99 9 И2 6748S	400	0,00	0,00	0,00
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилья за счет высвобождаемых средств в размере двух третей задолженности по бюджетным кредитам из федерального бюджета (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	01	99 9 И2 6748P	400	0,00	0,00	0,00
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилья за счет высвобождаемых средств в размере двух третей задолженности по бюджетным кредитам из федерального бюджета (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	01	99 9 И2 6748S	400	0,00	0,00	0,00
Коммунальное хозяйство	633	05	02			89 484 463,43	23 381 970,00	17 154 101,00
Муниципальная программа "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024-2026 годы"	633	05	02	07		3 001 260,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых (предоставленных) бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет"	633	05	02	07 0 01		3 001 260,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, представляемых бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим троих и более детей в возрасте 18 лет (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	07 0 01 20250	400	1 406 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, представляемых бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим троих и более детей в возрасте 18 лет (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	07 0 01 72080	400	1 595 260,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, представляемых бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим троих и более детей в возрасте 18 лет (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	07 0 01 S2080	400	0,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 – 2031 годы"	633	05	02	11		10 359 247,75	2 000 000,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение мероприятий по развитию инженерной и социальной инфраструктуры на сельских территориях муниципального округа"	633	05	02	11 0 02		10 359 247,75	2 000 000,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по газификации населенных пунктов за счет средств добровольных пожертвований населения (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	11 0 02 21610	400	690 000,00	0,00	0,00
Расходы на газификацию сельских населённых пунктов (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	11 0 02 40090	400	960 697,75	2 000 000,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по газификации населенных пунктов за счет средств дотации из областного бюджета на поддержку местных инициатив (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	11 0 02 70690	400	1 607 700,00	0,00	0,00
Расходы на газификацию сельских населённых пунктов (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	11 0 02 72080	400	7 100 850,00	0,00	0,00
Расходы на газификацию сельских населённых пунктов (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	11 0 02 S2080	400	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Формирование позитивного отношения к сельской местности и сельскому образу жизни"	633	05	02	11 0 03		0,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по газификации населенных пунктов за счет средств добровольных пожертвований населения (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	11 0 03 21610	400	0,00	0,00	0,00
Расходы на газификацию сельских населённых пунктов (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	11 0 03 40090	400	0,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по газификации населенных пунктов за счет средств дотации из областного бюджета на поддержку местных инициатив (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	11 0 03 70690	400	0,00	0,00	0,00
Расходы на газификацию сельских населённых пунктов (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	11 0 03 72080	400	0,00	0,00	0,00
Расходы на газификацию сельских населённых пунктов (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	11 0 03 S2080	400	0,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	633	05	02	17		28 066 507,82	0,00	1 400 000,00
Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального жилищного фонда, коммунальной инфраструктуры, учреждениях социальной сферы"	633	05	02	17 0 01		0,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	17 0 01 21080	400	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Рациональное использование топливно-энергетических ресурсов за счет реализации энергосберегающих мероприятий на основе внедрения энергоэффективных технологий"	633	05	02	17 0 02		28 066 507,82	0,00	1 400 000,00
Расходы на модернизацию котельного оборудования, газификация котельных, строительство коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	17 0 02 21360	400	1 388 897,82	0,00	1 400 000,00
Расходы на модернизацию котельного оборудования, газификация котельных, строительство коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	17 0 02 71250	400	26 677 610,00	0,00	0,00
Расходы на модернизацию котельного оборудования, газификация котельных, строительство коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	17 0 02 S1250	400	0,00	0,00	0,00
Расходы на модернизацию котельного оборудования, газификация котельных, строительство коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	17 0 02 S1360	400	0,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Охрана окружающей среды на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в 2024-2026 годах"	633	05	02	22		997 100,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Создание устойчивой системы обращения с отходами на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	633	05	02	22 0 01		997 100,00	0,00	0,00
Расходы на создание мест (площадок) для накопления твердых коммунальных расходов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	02	22 0 01 72160	200	997 100,00	0,00	0,00
Расходы на создание мест (площадок) для накопления твердых коммунальных расходов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	02	22 0 01 S2160	200	0,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2027 годы"	633	05	02	29		46 664 774,49	21 381 970,00	0,00
Основное мероприятие "Повышение качества и надежности функционирования систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения"	633	05	02	29 0 02		41 664 774,49	14 104 920,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	02	29 0 02 20280	200	4 844 774,14	2 600 000,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	29 0 02 20280	400	18 118 412,49	11 504 920,00	0,00
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не подлежащие казначейскому сопровождению (Иные бюджетные ассигнования)	633	05	02	29 0 02 60280	800	1 310 000,00	0,00	0,00
Обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	02	29 0 02 73900	200	4 062 900,00	0,00	0,00
Обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	29 0 02 73900	400	12 459 100,00	0,00	0,00
Обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	02	29 0 02 S3900	200	213 847,86	0,00	0,00
Обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	29 0 02 S3900	400	655 740,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Предоставление субсидий юридическим лицам на возмещение фактически понесенных затрат, связанных с приобретением техники"	633	05	02	29 0 03		5 000 000,00	0,00	0,00
Субсидия на финансовое обеспечение по погашению кредиторской задолженности за топливно-энергетические ресурсы в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности (погашение кредиторской задолженности МУП "Гороховецкий Водоканал" (Иные бюджетные ассигнования)	633	05	02	29 0 03 61340	800	5 000 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие «Модернизация коммунальной инфраструктуры»	633	05	02	29 0 И3		0,00	7 277 050,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	29 0 И3 51540	400	0,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	29 0 И3 S1540	400	0,00	7 277 050,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	633	05	02	99		395 573,37	0,00	15 754 101,00
Иные непрограммные расходы	633	05	02	99 9		395 573,37	0,00	15 754 101,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	02	99 9 00 20280	200	0,00	0,00	1 600 000,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	633	05	02	99 9 00 20280	400	0,00	0,00	14 154 101,00
Расходы на обеспечение мероприятий по газификации населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	02	99 9 00 20290	200	295 573,37	0,00	0,00
Расходы на проведение аудиторских проверок в муниципальных унитарных предприятиях (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	02	99 9 00 20660	200	100 000,00	0,00	0,00
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	633	05	05			3 816 916,00	4 556 395,00	4 556 395,00
Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	633	05	05	04		59 645,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Формирование эффективной системы управления муниципальной службой"	633	05	05	04 0 02		14 645,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	05	04 0 02 20620	200	14 645,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Дальнейшее развитие системы обучения муниципальных служащих как основных профессионального и должностного роста"	633	05	05	04 0 03		45 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	633	05	05	04 0 03 20630	100	15 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	05	04 0 03 20630	200	30 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	633	05	05	99		3 757 271,00	4 556 395,00	4 556 395,00
Иные непрограммные расходы	633	05	05	99 9		3 757 271,00	4 556 395,00	4 556 395,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	633	05	05	99 9 00 00110	100	3 754 571,00	4 506 750,00	4 506 750,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Иные бюджетные ассигнования)	633	05	05	99 9 00 00190	800	2 700,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	05	99 9 00 20620	200	0,00	14 645,00	14 645,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	633	05	05	99 9 00 20630	100	0,00	5 000,00	5 000,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	633	05	05	99 9 00 20630	200	0,00	30 000,00	30 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	633	10				4 857 185,00	4 960 935,00	5 174 735,00
Социальное обеспечение населения	633	10	03			352 635,00	352 635,00	352 635,00
Муниципальная программа "Поддержка и развитие транспортного обслуживания населения Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	633	10	03	26		146 000,00	146 000,00	146 000,00
Основное мероприятие "Обеспечение доступности услуг пассажирского транспорта для населения Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	633	10	03	26 0 01		146 000,00	146 000,00	146 000,00
Расходы на организацию пассажирских перевозок внутригородским и пригородным автомобильным транспортом (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	633	10	03	26 0 01 20520	300	146 000,00	146 000,00	146 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	633	10	03	99		206 635,00	206 635,00	206 635,00
Иные непрограммные расходы	633	10	03	99 9		206 635,00	206 635,00	206 635,00
Расходы на обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан в муниципальном сообщении (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	633	10	03	99 9 00 70150	300	196 300,00	196 300,00	196 300,00
Расходы на обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан в муниципальном сообщении (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	633	10	03	99 9 00 S0150	300	10 335,00	10 335,00	10 335,00
Охрана семьи и детства	633	10	04			4 504 550,00	4 608 300,00	4 822 100,00
Муниципальная программа "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024-2026 годы"	633	10	04	07		4 504 550,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение правовых, финансовых и организационных механизмов государственной поддержки отдельных категорий граждан в приобретении жилого помещения или создании объекта индивидуального жилищного строительства"	633	10	04	07 0 02		4 504 550,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение жильём молодых семей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	633	10	04	07 0 02 L4970	300	4 504 550,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	633	10	04	99		0,00	4 608 300,00	4 822 100,00
Иные непрограммные расходы	633	10	04	99 9		0,00	4 608 300,00	4 822 100,00
Расходы на обеспечение жильём молодых семей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	633	10	04	99 9 00 L4970	300	0,00	4 608 300,00	4 822 100,00
Управление культуры и молодёжной политики администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	658					207 809 044,92	177 755 700,00	165 684 200,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	658	04				2 276 063,00	350 000,00	350 000,00
Связь и информатика	658	04	10			2 276 063,00	350 000,00	350 000,00
Муниципальная программа "Информатизация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025 – 2027 годы"	658	04	10	01		2 276 063,00	350 000,00	0,00
Основное мероприятие "Развитие инфраструктуры общественного доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления"	658	04	10	01 0 01		4 355,00	50 000,00	0,00
Расходы на развитие инфраструктуры общественного доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	658	04	10	01 0 01 20560	200	4 355,00	50 000,00	0,00
Основное мероприятие "Техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства"	658	04	10	01 0 02		2 271 708,00	300 000,00	0,00
Расходы на техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	658	04	10	01 0 02 20570	200	890 064,00	100 000,00	0,00
Расходы на техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	04	10	01 0 02 20570	600	1 381 644,00	200 000,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	658	04	10	99		0,00	0,00	350 000,00
Иные непрограммные расходы	658	04	10	99 9		0,00	0,00	350 000,00
Расходы на развитие инфраструктуры общественного доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	658	04	10	99 9 00 20560	200	0,00	0,00	50 000,00
Расходы на техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	658	04	10	99 9 00 20570	200	0,00	0,00	100 000,00
Расходы на техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	04	10	99 9 00 20570	600	0,00	0,00	200 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	658	05				200 000,00	780 000,00	186 000,00
Благоустройство	658	05	03			200 000,00	780 000,00	186 000,00
Муниципальная программа "Патриотическое воспитание граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024-2026 годы"	658	05	03	21		200 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Организация и развитие военно-патриотического воспитания населения Гороховецкогомуниципального округа Владимирской области"	658	05	03	21 0 02		200 000,00	0,00	0,00
Расходы на установку на воинские захоронения и памятники Великой Отечественной войны надписей и обозначений, содержащих информацию о воинских захоронениях и памятниках Великой Отечественной войны (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	05	03	21 0 02 73060	600	0,00	0,00	0,00
Расходы на установку на воинские захоронения и памятники Великой Отечественной войны надписей и обозначений, содержащих информацию о воинских захоронениях и памятниках Великой Отечественной войны (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	05	03	21 0 02 S3060	600	200 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	658	05	03	99		0,00	780 000,00	186 000,00
Иные непрограммные расходы	658	05	03	99 9		0,00	780 000,00	186 000,00
Расходы на установку на воинские захоронения и памятники Великой Отечественной войны надписей и обозначений, содержащих информацию о воинских захоронениях и памятниках Великой Отечественной войны (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	05	03	99 9 00 73060	600	0,00	0,00	0,00
Расходы на установку на воинские захоронения и памятники Великой Отечественной войны надписей и обозначений, содержащих информацию о воинских захоронениях и памятниках Великой Отечественной войны (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	05	03	99 9 00 S3060	600	0,00	180 000,00	0,00
Расходы, связанные с реализацией мероприятий по обеспечению сохранности воинских захоронений на территории Российской Федерации (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	05	03	99 9 00 L2032	600	0,00	600 000,00	186 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	658	07				28 945 983,92	27 364 861,00	24 942 030,00
Дополнительное образование детей	658	07	03			27 641 342,00	27 234 861,00	24 812 030,00
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	658	07	03	09		27 631 342,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры"	658	07	03	09 0 03		30 000,00	0,00	0,00
Расходы на развитие и модернизацию материально-технической базы муниципальных учреждений (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	09 0 03 20390	600	30 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение доступа граждан к услугам учреждений дополнительного образования в сфере культуры"	658	07	03	09 0 05		27 601 342,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	09 0 05 0И590	600	1 110 326,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	09 0 05 0И591	600	804 577,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	09 0 05 0Л590	600	11 608 760,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	09 0 05 0М590	600	3 505 848,00	0,00	0,00
Расходы на развитие народного творчества и культурно-досуговой деятельности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	09 0 05 20760	600	20 000,00	0,00	0,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	09 0 05 70390	600	0,00	0,00	0,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	09 0 05 S0390	600	10 551 831,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	658	07	03	20		5 000,00	27 000,00	6 000,00
Основное мероприятие "Развитие и совершенствование информационной и технической оснащенности"	658	07	03	20 0 02		5 000,00	27 000,00	6 000,00
Расходы на совершенствование пожарной безопасности объектов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	20 0 02 21180	600	5 000,00	27 000,00	6 000,00
Муниципальная программа "Реализация государственной национальной политики в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	658	07	03	28		5 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Создание условий для укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных и межконфессиональных взаимоотношений, сохранения русского языка как государственного и языка межнационального общения"	658	07	03	28 0 02		5 000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение традиционных праздников, фестивалей, конкурсов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	28 0 02 21230	600	5 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	658	07	03	99		0,00	27 207 861,00	24 806 030,00
Иные непрограммные расходы	658	07	03	99 9		0,00	27 207 861,00	24 806 030,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	99 9 00 0И590	600	0,00	10 000,00	10 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	99 9 00 0И591	600	0,00	300 000,00	230 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	99 9 00 0Л590	600	0,00	12 543 032,00	10 717 048,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	99 9 00 0М590	600	0,00	3 787 998,00	3 282 151,00
Расходы на развитие народного творчества и культурно-досуговой деятельности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	99 9 00 20760	600	0,00	10 000,00	10 000,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	99 9 00 70390	600	0,00	0,00	0,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	99 9 00 S0390	600	0,00	10 551 831,00	10 551 831,00

Новая ЖИЗНЬ
№ 30 (11637)
25 июня 2026

Расходы на проведение традиционных праздников, фестивалей, конкурсов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	03	99 9 00 21230	600	0,00	5 000,00	5 000,00
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	658	07	05			20 000,00	20 000,00	20 000,00
Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	658	07	05	04		20 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Дальнейшее развитие системы обучения муниципальных служащих как основы их профессионального и должностного роста"	658	07	05	04 0 03		20 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	658	07	05	04 0 03 20630	200	20 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	658	07	05	99		0,00	20 000,00	20 000,00
Иные непрограммные расходы	658	07	05	99 9		0,00	20 000,00	20 000,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	658	07	05	99 9 00 20630	200	0,00	20 000,00	20 000,00
Молодежная политика	658	07	07			980 000,00	110 000,00	110 000,00
Муниципальная программа "Реализация молодежной политики на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024-2026 годы"	658	07	07	25		980 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Развитие добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи"	658	07	07	25 0 01		275 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия для детей и молодежи (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	07	25 0 01 20370	600	15 000,00	0,00	0,00
Расходы на реализацию проектов-победителей конкурсов в сфере молодежной политики (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	07	25 0 01 70630	600	60 000,00	0,00	0,00
Расходы на реализацию проектов-победителей конкурсов в сфере патриотического воспитания жителей Владимирской области (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	07	25 0 01 72250	600	200 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Развитие творческого и интеллектуального потенциала, содействие самореализации молодежи в различных областях интеллектуальной и творческой направленности"	658	07	07	25 0 02		700 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия для детей и молодежи (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	07	25 0 02 20370	600	280 000,00	0,00	0,00
Расходы на реализацию проектов-победителей конкурсов в сфере молодежной политики (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	07	25 0 02 70630	600	420 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Профилактика экстремизма и асоциального поведения в молодежной среде"	658	07	07	25 0 03		5 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия для детей и молодежи (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	07	25 0 03 20370	600	5 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	658	07	07	99		0,00	110 000,00	110 000,00
Иные непрограммные расходы	658	07	07	99 9		0,00	110 000,00	110 000,00
Расходы на мероприятия для детей и молодежи (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	07	99 9 00 20370	600	0,00	110 000,00	110 000,00
Другие вопросы в области образования	658	07	09			304 641,92	0,00	0,00
Муниципальная программа "Развитие образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2030 годы"	658	07	09	08		304 641,92	0,00	0,00
Подпрограмма "Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков"	658	07	09	08 5		304 641,92	0,00	0,00
Основное мероприятие "Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков"	658	07	09	08 5 01		304 641,92	0,00	0,00
Расходы на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, находящихся в сложной жизненной ситуации (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	07	09	08 5 01 21070	600	304 641,92	0,00	0,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	658	08				176 386 998,00	149 260 839,00	140 206 170,00
Культура	658	08	01			145 151 542,00	118 480 991,00	109 432 052,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	658	08	01	03		200 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Улучшение материального положения малообеспеченных семей с детьми, пенсионеров, инвалидов и иных категорий граждан (в том числе, участников СВО и членов их семей) Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, попавших в трудную жизненную ситуацию"	658	08	01	03 0 01		140 000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение социальных мероприятий (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	03 0 01 20600	600	140 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Повышение уровня беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным объектам в различных сферах жизнедеятельности"	658	08	01	03 0 02		20 000,00	0,00	0,00
Расходы на развитие спортивно-культурной деятельности среди инвалидов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	03 0 02 20720	600	20 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями"	658	08	01	03 0 03		40 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	03 0 03 20750	600	40 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	658	08	01	09		144 244 542,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Создание условий для устойчивого развития сферы культуры"	658	08	01	09 0 01		120 736 857,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных дворцов культуры, других учреждений культуры (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 0Г590	600	9 813 744,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг)муниципальных дворцов культуры, других учреждений культуры в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 0Г591	600	11 726 116,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных дворцов культуры, других учреждений культуры в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 0С590	600	12 151 207,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных дворцов культуры, других учреждений культуры в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 0Ц590	600	40 228 754,00	0,00	0,00
Расходы на выплату стипендий в области культуры, искусства, литературы, физической культуры и спорта (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 10770	600	25 000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение противоаварийных и ремонтных работ в муниципальных учреждениях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 20400	600	1 880 000,00	0,00	0,00
Расходы на развитие народного творчества и культурно-досуговой деятельности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 20760	600	1 050 000,00	0,00	0,00
Расходы на софинансирование мероприятий на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 21580	600	3 200 000,00	0,00	0,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 70390	600	0,00	0,00	0,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 S0390	600	34 293 453,00	0,00	0,00
Расходы на реализацию творческих проектов на селе в сфере культуры (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 71330	600	700 000,00	0,00	0,00
Расходы на реализацию инициативных проектов в сфере культуры, имеющих приоритетное значение для жителей муниципальных образований и определяемых с учетом их мнения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 79200	600	1 000 000,00	0,00	0,00
Предоставление мер социальной поддержки по оплате за содержание и ремонт жилья, услуг теплоснабжения (отопления) и электроснабжения работникам культуры и педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 71960	600	143 900,00	0,00	0,00
Расходы на государственную поддержку отрасли культуры на поддержку лучших работников сельских учреждений культуры (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 L5193	600	58 788,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по укреплению материально-технической базы (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 01 L4670	600	4 465 895,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение гражданам доступа к знаниям, информации и культурным ценностям"	658	08	01	09 0 02		23 437 685,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 02 0Т590	600	2 953 570,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 02 0Б590	600	1 129 823,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 02 0Б591	600	1 456 626,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 02 0Э590	600	9 779 792,00	0,00	0,00
Расходы на развитие народного творчества и культурно-досуговой деятельности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 02 20760	600	60 000,00	0,00	0,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 02 70390	600	0,00	0,00	0,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 02 S0390	600	7 913 874,00	0,00	0,00
Предоставление мер социальной поддержки по оплате за содержание и ремонт жилья, услуг теплоснабжения (отопления) и электроснабжения работникам культуры и педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 02 71960	600	60 000,00	0,00	0,00
Расходы на комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 02 L5192	600	84 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры"	658	08	01	09 0 03		70 000,00	0,00	0,00
Развитие материально-технической базы муниципальных учреждений (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	09 0 03 20390	600	70 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Укрепление общественной безопасности на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	658	08	01	18		313 000,00	70 000,00	70 000,00
Основное мероприятие "Участие в профилактике терроризма"	658	08	01	18 0 01		313 000,00	70 000,00	70 000,00
Расходы на обеспечение мероприятий по предотвращению террористической деятельности на объектах муниципальной собственности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	18 0 01 21600	600	313 000,00	70 000,00	70 000,00
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	658	08	01	20		249 000,00	50 000,00	50 000,00
Основное мероприятие "Развитие и совершенствование информационной и технической оснащенности"	658	08	01	20 0 02		249 000,00	50 000,00	50 000,00
Расходы на совершенствование пожарной безопасности объектов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	20 0 02 21180	600	249 000,00	50 000,00	50 000,00
Муниципальная программа "Патриотическое воспитание граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024-2026 годы"	658	08	01	21		120 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Организация и развитие военно-патриотического воспитания населения Гороховецкогомуниципального округа Владимирской области"	658	08	01	21 0 02		115 000,00	0,00	0,00
Расходы на военно-патриотическое воспитание детей и молодежи, развитие практики шефства воинских частей над образовательными организациями (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	21 0 02 21200	600	115 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Развитие волонтерского движения как важного элемента системы патриотического воспитания граждан"	658	08	01	21 0 03		5 000,00	0,00	0,00
Расходы на развитие волонтерского движения как важного элемента системы патриотического воспитания молодежи (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	21 0 03 21210	600	5 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Реализация государственной национальной политики в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	658	08	01	28		25 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Создание условий для укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных и межконфессиональных взаимоотношений, сохранения русского языка как государственного и языка межнационального общения"	658	08	01	28 0 02		25 000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение традиционных праздников, фестивалей, конкурсов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	28 0 02 21230	600	25 000,00		0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	658	08	01	99		0,00	118 360 991,00	109 312 052,00
Иные непрограммные расходы	658	08	01	99 9		0,00	118 360 991,00	109 312 052,00
Расходы на проведение социальных мероприятий (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 20600	600	0,00	20 000,00	20 000,00
Расходы на развитие спортивно-культурной деятельности среди инвалидов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 20720	600	0,00	5 000,00	5 000,00
Расходы на обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 20750	600	0,00	5 000,00	5 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных дворцов культуры, других учреждений культуры в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 0Г590	600	0,00	267 443,00	169 297,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг)муниципальных дворцов культуры, других учреждений культуры в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 0Г591	600	0,00	610 000,00	600 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных дворцов культуры, других учреждений культуры в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 0С590	600	0,00	13 610 302,00	12 163 097,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных дворцов культуры, других учреждений культуры в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 0Ц590	600	0,00	45 060 193,00	40 401 893,00
Расходы на выплату стипендий в области культуры, искусства, литературы, физической культуры и спорта (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 10770	600	0	25 000	25 000
Расходы на развитие народного творчества и культурно-досуговой деятельности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 20760	600	0,00	70 000,00	70 000,00
Расходы на военно-патриотическое воспитание детей и молодежи, развитие практики шефства воинских частей над образовательными организациями (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 21200	600	0,00	30 000,00	30 000,00
Расходы на проведение традиционных праздников, фестивалей, конкурсов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 21230	600	0,00	15 000,00	15 000,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 70390	600	0,00	0,00	0,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 S0390	600	0,00	42 207 327,00	42 207 327,00
Предоставление мер социальной поддержки по оплате за содержание и ремонт жилья, услуг теплоснабжения (отопления) и электроснабжения работникам культуры и педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 71960	600	0,00	203 900,00	203 900,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 0Б590	600	0,00	110 000,00	110 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 0Б591	600	0,00	200 000,00	200 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 0Э590	600	0,00	10 970 240,00	9 911 340,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 0Т590	600	0,00	3 313 086,00	3 087 898,00
Расходы на комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 L5192	600	0,00	85 800,00	87 300,00
Расходы на мероприятия по укреплению материально-технической базы (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	658	08	01	99 9 00 L4670	600	0,00	1 552 700,00	0,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	658	08	04			31 235 456,00	30 779 848,00	30 774 118,00
Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	658	08	04	04		44 115,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Формирование эффективной системы управления муниципальной службой"	658	08	04	04 0 02		14 115,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	658	08	04	04 0 02 20620	200	14 115,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Дальнейшее развитие системы обучения муниципальных служащих как основы их профессионального и должностного роста"	658	08	04	04 0 03		30 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	658	08	04	04 0 03 20630	100	30 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	658	08	04	99		31 191 341,00	30 779 848,00	30 774 118,00
Иные непрограммные расходы	658	08	04	99 9		31 191 341,00	30 779 848,00	30 774 118,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	658	08	04	99 9 00 00110	100	5 035 502,00	4 446 586,00	4 446 586,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	658	08	04	99 9 00 00190	200	77 460,00	88 800,00	91 540,00
Расходы на обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	658	08	04	99 9 00 02590	100	10 587 692,00	10 587 692,00	10 587 692,00
Расходы на обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	658	08	04	99 9 00 02590	200	380 952,00	502 920,00	494 450,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих учреждений культуры (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	658	08	04	99 9 00 06590	100	15 109 735,00	15 109 735,00	15 109 735,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	658	08	04	99 9 00 20620	200	0,00	14 115,00	14 115,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	658	08	04	99 9 00 20630	100	0,00	30 000,00	30 000,00
Управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	674					558 078 727,12	548 214 600,00	477 515 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	674	04				2 021 451,00	0,00	0,00
Связь и информатика	674	04	10			2 021 451,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Информатизация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2027 годы"	674	04	10	01		2 021 451,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства"	674	04	10	01 0 02		671 100,00	0,00	0,00
Расходы на техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	674	04	10	01 0 02 20570	200	671 100,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Программное обеспечение органов администрации округа и организация сети обмена данными между подразделениями администрации округа и подразделениями администрации Владимирской области"	674	04	10	01 0 03		1 350 351,00	0,00	0,00
Расходы на программное обеспечение органов администрации округа и организация сети обмена данными между подразделениями администрации округа и подразделениями администрации Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	674	04	10	01 0 03 20570	200	1 350 351,00	0,00	0,00
ОБРАЗОВАНИЕ	674	07				538 481 986,12	527 212 400,00	456 206 300,00
Дошкольное образование	674	07	01			205 589 655,00	149 016 430,00	142 699 315,00
Муниципальная программа "Развитие образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2030 годы"	674	07	01	08		205 589 655,00	149 016 430,00	142 699 315,00
Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования"	674	07	01	08 1		205 589 655,00	148 490 130,00	142 699 315,00
Основное мероприятие "Развитие системы дошкольного образования"	674	07	01	08 1 01		159 955 755,00	148 490 130,00	142 699 315,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дошкольного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 01 0Ц590	600	4 500 931,00	2 877 033,00	1 136 638,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дошкольного образования в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 01 0Ц591	600	12 462 121,00	12 462 121,00	12 462 121,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дошкольного образования в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 01 0Ю590	600	49 373 266,00	49 373 266,00	49 373 266,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дошкольного образования в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 01 0У590	600	14 910 726,00	14 910 726,00	14 910 726,00
Расходы на развитие материально-технической базы муниципальных учреждений (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 01 20390	600	33 700,00	0,00	0,00
Расходы на проведение противоаварийных и ремонтных работ в муниципальных учреждениях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 01 20400	600	288 500,00	0,00	0,00
Расходы на повышение квалификации педагогических работников (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 01 20420	600	216 800,00	0,00	0,00
Расходы на организацию присмотра и ухода за детьми в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 01 21050	600	5 390 884,00	5 390 884,00	1 292 464,00
Расходы на организацию противопожарных мероприятий и электроизмерительных работ в муниципальных учреждениях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 01 21470	600	335 310,00	0,00	0,00

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026
45

Расходы на софинансирование мероприятий на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 01 21580	600	2 000 000,00	0,00	0,00
Расходы по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам и иным категориям граждан, работающим в муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа (поселках, относящихся к городским населенным пунктам) (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	674	07	01	08 1 01 70590	300	349 000,00	349 000,00	349 000,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 01 71470	600	1 776 000,00	1 776 000,00	1 824 000,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 01 S1470	600	233 700,00	233 700,00	233 700,00
Единая субвенция на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 01 71830	600	61 117 400,00	61 117 400,00	61 117 400,00
Расходы на капитальный ремонт и оснащение образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 01 S3150	600	6 967 417,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Поддержка семьи"	674	07	01	08 1 Я1		45 633 900,00	0,00	0,00
Расходы на капитальный ремонт и оснащение образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 1 Я1 53150	600	45 633 900,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Укрепление общественной безопасности на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	674	07	01	18		0,00	526 300,00	0,00
Основное мероприятие "Участие в профилактике терроризма"	674	07	01	18 0 01		0,00	526 300,00	0,00
Расходы на мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности учреждений образования и предупреждению правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	18 0 01 71680	600	0,00	500 000,00	0,00
Расходы на мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности учреждений образования и предупреждению правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	18 0 01 S1680	600	0,00	26 300,00	0,00
Общее образование	674	07	02			250 487 564,00	298 970 960,00	232 195 037,00
Муниципальная программа "Развитие образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2030 годы"	674	07	02	08		250 487 564,00	298 970 960,00	232 195 037,00
Подпрограмма "Развитие системы общего образования"	674	07	02	08 2		238 798 044,00	287 674 740,00	223 443 560,00
Основное мероприятие "Развитие системы общего образования"	674	07	02	08 2 01		224 393 444,00	211 389 140,00	208 347 860,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений общего образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 0Ш590	600	6 959 372,00	4 219 338,00	1 666 946,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений общего образования в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 0Ш591	600	24 002 441,00	24 002 441,00	24 002 441,00
Расходы на развитие материально-технической базы муниципальных учреждений (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 2 01 20390	600	38 426,00	0,00	0,00
Расходы на проведение противоаварийных и ремонтных работ в муниципальных учреждениях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	01	08 2 01 20400	600	41 505,00	0,00	0,00
Расходы на повышение квалификации педагогических работников (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 20420	600	336 780,00	0,00	0,00
Расходы на оплату проезда педагогических работников к месту работы образовательных организаций, расположенных в сельской местности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 21040	600	0,00	0,00	0,00
Расходы на организацию присмотра и ухода за детьми в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 21050	600	521 391,00	521 391,00	125 003,00
Расходы на организацию подвоза учащихся образовательных организаций (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 21060	600	5 131 922,00	0,00	0,00
Расходы на организацию противоаварийных мероприятий и электроизмерительных работ (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 21470	600	1 092 395,82	0,00	0,00
Расходы на софинансирование мероприятий на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 21580	600	2 488 480,00	0,00	0,00
Расходы на реализацию инициативных проектов в сфере образования, имеющих приоритетное значение для жителей муниципальных образований и определяемых с учетом их мнения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 21581	600	5 000,00	0,00	0,00
Расходы по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам и иным категориям граждан, работающим в муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа (поселках, относящихся к городским населенным пунктам) (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	674	07	02	08 2 01 70590	300	2 475 000,00	2 475 000,00	2 475 000,00
Расходы на обеспечение профилактики детского дорожно-транспортного травматизма (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 71360	600	0,00	142 000,00	0,00
Расходы на обеспечение профилактики детского дорожно-транспортного травматизма (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 S1360	600	0,00	7 500,00	0,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 71470	600	3 076 000,00	3 076 000,00	3 133 000,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 S1470	600	1 254 131,18	1 119 870,00	1 119 870,00
Расходы на реализацию инициативных проектов в сфере образования, имеющих приоритетное значение для жителей муниципальных образований и определяемых с учетом их мнения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 79100	600	500 000,00	0,00	0,00
Единая субвенция на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 01 71830	600	176 470 600,00	175 825 600,00	175 825 600,00
Основное мероприятие "Все лучшее детям"	674	07	02	08 2 Ю4		0,00	61 209 300,00	0,00
Расходы на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 Ю4 57500	600	0,00	61 209 300,00	0,00
Основное мероприятие "Педагоги и наставники"	674	07	02	08 2 Ю6		14 404 600,00	15 076 300,00	15 095 700,00
Расходы на обеспечение выплат денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 Ю6 50501	600	156 200,00	156 200,00	156 200,00
Расходы на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 Ю6 51790	600	848 000,00	1 561 000,00	1 580 400,00
Расходы на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 2 Ю6 53031	600	13 400 400,00	13 359 100,00	13 359 100,00
Подпрограмма "Совершенствование организации питания обучающихся"	674	07	02	08 4		11 689 520,00	11 296 220,00	8 751 477,00
Основное мероприятие "Совершенствование организации питания обучающихся"	674	07	02	08 4 01		11 689 520,00	11 296 220,00	8 751 477,00
Расходы на организацию питания обучающихся общеобразовательных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	674	07	02	08 4 01 20430	200	4 000,00	4 000,00	4 000,00
Расходы на организацию питания обучающихся общеобразовательных учреждений (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	674	07	02	08 4 01 20430	300	402 570,00	402 570,00	402 570,00
Расходы на организацию питания обучающихся общеобразовательных учреждений (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 4 01 20430	600	2 794 550,00	2 701 650,00	648 607,00
Расходы на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	02	08 4 01 L3041	600	8 488 400,00	8 188 000,00	7 696 300,00
Дополнительное образование детей	674	07	03			25 325 703,00	23 765 329,00	30 324 990,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	674	07	03	03		0,00	0,00	2 300 000,00
Основное мероприятие "Повышение уровня беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным объектам в различных сферах жизнедеятельности"	674	07	03	03 0 02		0,00	0,00	2 300 000,00
Расходы на проведение мероприятий по созданию в образовательных организациях условий для получения детьми-инвалидами качественного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	03	03 0 02 71430	600	0,00	0,00	2 185 000,00
Расходы на проведение мероприятий по созданию в образовательных организациях условий для получения детьми-инвалидами качественного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	03	03 0 02 S1430	600	0,00	0,00	115 000,00
Муниципальная программа "Развитие образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2030 годы"	674	07	03	08		25 325 703,00	23 765 329,00	28 024 990,00
Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования"	674	07	03	08 1		1 663 200,00	1 663 200,00	1 663 200,00
Основное мероприятие "Развитие системы дошкольного образования"	674	07	03	08 1 01		1 663 200,00	1 663 200,00	1 663 200,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных образовательных учреждений в части обеспечения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	03	08 1 01 21590	600	1 663 200,00	1 663 200,00	1 663 200,00
Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования"	674	07	03	08 3		23 662 503,00	22 102 129,00	26 361 790,00
Основное мероприятие "Развитие системы дополнительного образования"	674	07	03	08 3 01		23 662 503,00	22 102 129,00	26 361 790,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	03	08 3 01 0И590	600	1 444 673,00	876 699,00	346 360,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	03	08 3 01 0И591	600	902 643,00	902 643,00	902 643,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	03	08 3 01 0Л590	600	13 016 488,00	13 016 488,00	13 016 488,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	03	08 3 01 0М590	600	3 930 979,00	3 930 979,00	3 930 979,00
Расходы на проведение противоаварийных и ремонтных работ в муниципальных учреждениях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	03	08 3 01 20400	600	300 000,00	0,00	0,00
Расходы на повышение квалификации педагогических работников (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	03	08 3 01 20420	600	38 400,00	0,00	0,00
Расходы на организацию противоаварийных мероприятий и электроизмерительных работ (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	03	08 3 01 21470	600	654 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных образовательных учреждений в части обеспечения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	03	08 3 01 21590	600	2 245 320,00	2 245 320,00	2 245 320,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	03	08 3 01 71470	600	1 130 000,00	1 130 000,00	5 120 000,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	03	08 3 01 S1470	600	0,00	0,00	800 000,00
Молодежная политика	674	07	07			399 074,00	116 000,00	116 000,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	674	07	07	03		116 000,00	116 000,00	116 000,00
Основное мероприятие "Улучшение материального положения малообеспеченных семей с детьми, пенсионеров, инвалидов и иных категорий граждан (в том числе, участников СВО и членов их семей) Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, попавших в трудную жизненную ситуацию"	674	07	07	03 0 01		116 000,00	116 000,00	116 000,00
Расходы на проведение социальных мероприятий (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	07	03 0 01 20600	600	116 000,00	116 000,00	116 000,00
Муниципальная программа "Развитие образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2030 годы"	674	07	07	08		283 074,00	0,00	0,00
Подпрограмма "Развитие системы общего образования"	674	07	07	08 2		283 074,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Развитие системы общего образования"	674	07	07	08 2 01		283 074,00	0,00	0,00
Расходы на проведение мероприятий для детей и молодёжи (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	07	08 2 01 20370	600	283 074,00	0,00	0,00
Другие вопросы в области образования	674	07	09			56 679 990,12	55 343 681,00	50 870 958,00
Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	674	07	09	04		134 025,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Формирование эффективной системы управления муниципальной службой"	674	07	09	04 0 02		84 025,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	674	07	09	04 0 02 20620	100	57 800,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	674	07	09	04 0 02 20620	200	26 225,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Дальнейшее развитие системы обучения муниципальных служащих как основы их профессионального и должностного роста"	674	07	09	04 0 03		50 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	674	07	09	04 0 03 20630	100	20 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	674	07	09	04 0 03 20630	200	30 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Развитие образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2030 годы"	674	07	09	08		9 901 428,12	9 665 191,00	6 101 278,00
Подпрограмма "Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков"	674	07	09	08 5		9 901 428,12	9 665 191,00	6 101 278,00
Основное мероприятие "Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков"	674	07	09	08 5 01		9 901 428,12	9 665 191,00	6 101 278,00
Расходы на проведение оздоровительной кампании детей и подростков (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	09	08 5 01 20380	600	4 821 300,00	4 754 900,00	1 139 987,00
Расходы на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, находящихся в сложной жизненной ситуации (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	09	08 5 01 21070	600	913 928,12	1 370 891,00	1 370 891,00
Расходы на организацию противопожарных мероприятий и электроизмерительных работ (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	09	08 5 01 21470	600	626 800,00	0,00	0,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	09	08 5 01 71470	600	3 390 000,00	3 390 000,00	3 441 000,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	674	07	09	08 5 01 S1470	600	149 400,00	149 400,00	149 400,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	674	07	09	99		46 644 537,00	45 678 490,00	44 769 680,00
Иные непрограммные расходы	674	07	09	99 9		46 644 537,00	45 678 490,00	44 769 680,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	674	07	09	99 9 00 00110	100	3 212 800,00	3 212 800,00	3 212 800,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	674	07	09	99 9 00 00190	200	0,00	20 000,00	20 000,00
Расходы на обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	674	07	09	99 9 00 02590	100	18 706 890,00	18 705 300,00	18 705 300,00
Расходы на обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	674	07	09	99 9 00 02590	200	590 691,00	306 221,00	167 090,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Информационно-методический центр системы образования" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	674	07	09	99 9 00 03590	100	21 947 770,00	21 937 550,00	21 937 550,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Информационно-методический центр системы образования" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	674	07	09	99 9 00 03590	200	1 962 250,00	1 272 483,00	502 804,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Информационно-методический центр системы образования" (Иные бюджетные ассигнования)	674	07	09	99 9 00 03590	800	3 890,00	3 890,00	3 890,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Информационно-методический центр системы образования" в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	674	07	09	99 9 00 03591	200	220 246,00	220 246,00	220 246,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	674	10				17 575 290,00	21 002 200,00	21 309 300,00
Социальное обеспечение населения	674	10	03			185 600,00	185 600,00	185 600,00
Муниципальная программа "Развитие образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2030 годы"	674	10	03	08		185 600,00	185 600,00	185 600,00
Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования"	674	10	03	08 1		185 600,00	185 600,00	185 600,00
Основное мероприятие "Развитие системы дошкольного образования"	674	10	03	08 1 01		185 600,00	185 600,00	185 600,00
Расходы на социальную поддержку детей-инвалидов дошкольного возраста (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	674	10	03	08 1 01 70540	200	1 760,00	1 760,00	1 760,00
Расходы на социальную поддержку детей-инвалидов дошкольного возраста (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	674	10	03	08 1 01 70540	300	183 840,00	183 840,00	183 840,00
Охрана семьи и детства	674	10	04			14 976 490,00	18 403 400,00	18 710 500,00
Муниципальная программа "Развитие образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2030 годы"	674	10	04	08		14 976 490,00	18 403 400,00	18 710 500,00
Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования"	674	10	04	08 1		3 434 200,00	3 434 200,00	3 434 200,00
Основное мероприятие "Развитие системы дошкольного образования"	674	10	04	08 1 01		3 434 200,00	3 434 200,00	3 434 200,00
Расходы на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	674	10	04	08 1 01 70560	200	25 100,00	25 100,00	25 100,00
Расходы на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	674	10	04	08 1 01 70560	300	3 409 100,00	3 409 100,00	3 409 100,00
Подпрограмма "Обеспечение защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	674	10	04	08 6		11 542 290,00	14 969 200,00	15 276 300,00
Основное мероприятие "Обеспечение полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан"	674	10	04	08 6 01		11 542 290,00	14 969 200,00	15 276 300,00
Расходы на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	674	10	04	08 6 01 70650	200	70 000,00	115 000,00	115 000,00
Расходы на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	674	10	04	08 6 01 70650	300	11 472 290,00	14 854 200,00	15 161 300,00
Другие вопросы в области социальной политики	674	10	06			2 413 200,00	2 413 200,00	2 413 200,00
Муниципальная программа "Развитие образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2030 годы"	674	10	06	08		2 413 200,00	2 413 200,00	2 413 200,00
Подпрограмма "Обеспечение защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	674	10	06	08 6		2 413 200,00	2 413 200,00	2 413 200,00
Основное мероприятие "Обеспечение полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан"	674	10	06	08 6 01		2 413 200,00	2 413 200,00	2 413 200,00
Расходы на обеспечение полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	674	10	06	08 6 01 70070	100	2 261 800,00	2 261 800,00	2 261 800,00
Расходы на обеспечение полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	674	10	06	08 6 01 70070	200	151 400,00	151 400,00	151 400,00
Финансовое управление администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	692					23 111 868,00	21 708 795,00	19 962 110,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	692	01				21 960 525,00	20 559 576,00	18 699 487,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	692	01	06			6 729 634,00	7 181 595,00	6 683 257,00
Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	692	01	06	04		70 514,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Формирование эффективной системы управления муниципальной службой"	692	01	06	04 0 02		45 514,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	692	01	06	04 0 02 20620	100	25 069,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	692	01	06	04 0 02 20620	200	20 445,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Дальнейшее развитие системы обучения муниципальных служащих как основы их профессионального и должностного роста"	692	01	06	04 0 03		25 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	692	01	06	04 0 03 20630	200	25 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	692	01	06	99		6 659 120,00	7 181 595,00	6 683 257,00
Иные непрограммные расходы	692	01	06	99 9		6 659 120,00	7 181 595,00	6 683 257,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	692	01	06	99 9 00 00110	100	6 600 320,00	7 107 350,00	6 605 320,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	692	01	06	99 9 00 00110	300	5 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	692	01	06	99 9 00 00190	200	51 000,00	26 100,00	20 880,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Иные бюджетные ассигнования)	692	01	06	99 9 00 00190	800	2 800,00	2 700,00	2 700,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	692	01	06	99 9 00 20620	100	0,00	0,00	29 357,00

Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	692	01	06	99 9 00 20620	200	0,00	20 445,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	692	01	06	99 9 00 20630	200	0,00	25 000,00	25 000,00
Резервные фонды	692	01	11			2 808 230,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	692	01	11	99		2 808 230,00	0,00	0,00
Иные непрограммные расходы	692	01	11	99 9		2 808 230,00	0,00	0,00
Резервный фонд на непредвиденные расходы (Иные бюджетные ассигнования)	692	01	11	99 9 00 21370	800	2 808 230,00	0,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	692	01	13			12 422 661,00	13 377 981,00	12 016 230,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	692	01	13	99		12 422 661,00	13 377 981,00	12 016 230,00
Иные непрограммные расходы	692	01	13	99 9		12 422 661,00	13 377 981,00	12 016 230,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Финансовый центр" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	692	01	13	99 9 00 01590	100	11 629 961,00	12 915 381,00	11 553 630,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Финансовый центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	692	01	13	99 9 00 01590	200	789 900,00	459 900,00	459 900,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Финансовый центр" (Иные бюджетные ассигнования)	692	01	13	99 9 00 01590	800	2 800,00	2 700,00	2 700,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	692	04				1 126 400,00	1 126 400,00	1 251 622,00
Связь и информатика	692	04	10			1 126 400,00	1 126 400,00	1 251 622,00
Муниципальная программа "Информатизация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025 – 2027 годы"	692	04	10	01		1 126 400,00	1 126 400,00	0,00
Основное мероприятие "Расходы на техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства"	692	04	10	01 0 02		1 126 400,00	1 126 400,00	0,00
Расходы на техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	692	04	10	01 0 02 20570	200	1 126 400,00	1 126 400,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	692	04	10	99		0,00	0,00	1 251 622,00
Иные непрограммные расходы	692	04	10	99 9		0,00	0,00	1 251 622,00
Расходы на техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	692	04	10	99 9 00 20570	200	0,00	0,00	1 251 622,00
ОБРАЗОВАНИЕ	692	07				19 900,00	19 900,00	10 000,00
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	692	07	05			19 900,00	19 900,00	10 000,00
Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	692	07	05	04		10 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Дальнейшее развитие системы обучения муниципальных служащих как основы их профессионального и должностного роста"	692	07	05	04 0 03		10 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	692	07	05	04 0 03 20630	200	10 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	692	07	05	99		9 900,00	19 900,00	10 000,00
Иные непрограммные расходы	692	07	05	99 9		9 900,00	19 900,00	10 000,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Финансовый центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	692	07	05	99 9 00 01590	200	9 900,00	9 900,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	692	07	05	99 9 00 20630	200	0,00	10 000,00	10 000,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	692	13				5 043,00	2 919,00	1 001,00
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	692	13	01			5 043,00	2 919,00	1 001,00
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2031 годы"	692	13	01	14		5 043,00	2 919,00	1 001,00
Основное мероприятие "Управление муниципальным долгом Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	692	13	01	14 0 02		5 043,00	2 919,00	1 001,00
Процентные платежи по муниципальному долгу (Обслуживание государственного (муниципального) долга)	692	13	01	14 0 02 20170	700	5 043,00	2 919,00	1 001,00
Денисовское территориальное управление администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	703					18 503 144,00	16 144 047,00	14 793 047,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	703	01				12 070 582,00	11 413 435,00	11 378 182,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	703	01	04			3 830 716,00	3 715 625,00	3 715 625,00
Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	703	01	04	04		46 898,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Формирование эффективной системы управления муниципальной службой"	703	01	04	04 0 02		46 898,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	703	01	04	04 0 02 20620	100	37 498,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	01	04	04 0 02 20620	200	9 400,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	703	01	04	99		3 783 818,00	3 715 625,00	3 715 625,00
Иные непрограммные расходы	703	01	04	99 9		3 783 818,00	3 715 625,00	3 715 625,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	703	01	04	99 9 00 00110	100	3 611 812,00	3 649 310,00	3 649 310,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	01	04	99 9 00 00190	200	148 939,00	53 248,00	53 248,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Иные бюджетные ассигнования)	703	01	04	99 9 00 00190	800	23 067,00	13 067,00	13 067,00
Другие общегосударственные вопросы	703	01	13			8 239 866,00	7 697 810,00	7 662 557,00
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	703	01	13	17		30 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального жилищного фонда, коммунальной инфраструктуры, учреждениях социальной сферы"	703	01	13	17 0 01		30 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по снижению потребления топливно-энергетических ресурсов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	01	13	17 0 01 20900	200	30 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	703	01	13	99		8 209 866,00	7 697 810,00	7 662 557,00
Иные непрограммные расходы	703	01	13	99 9		8 209 866,00	7 697 810,00	7 662 557,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	703	01	13	99 9 00 00590	100	7 268 904,00	7 268 904,00	7 268 904,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	01	13	99 9 00 00590	200	492 267,00	135 612,00	135 612,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Иные бюджетные ассигнования)	703	01	13	99 9 00 00590	800	68 295,00	78 294,00	43 041,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	01	13	99 9 00 00591	200	215 000,00	215 000,00	215 000,00
Расходы на материальную поддержку сельских старост и уличкомов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	01	13	99 9 00 10581	200	25 000,00	0,00	0,00
Расходы на материальную поддержку сельских старост и уличкомов (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	703	01	13	99 9 00 10581	300	140 400,00	0,00	0,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	703	03				206 400,00	119 547,00	53 800,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	703	03	10			206 400,00	119 547,00	53 800,00
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	703	03	10	20		196 400,00	109 547,00	43 800,00
Основное мероприятие "Развитие и совершенствование информационной и технической оснащенности"	703	03	10	20 0 02		196 400,00	109 547,00	43 800,00
Расходы на совершенствование пожарной безопасности объектов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	03	10	20 0 02 21180	200	196 400,00	109 547,00	43 800,00
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности людей на водных объектах Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	703	03	10	23		10 000,00	10 000,00	10 000,00
Основное мероприятие "Создание условий, направленных на исключение гибели и сокращение травматизма населения на водных объектах, на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	703	03	10	23 0 02		10 000,00	10 000,00	10 000,00
Расходы на обеспечение безопасности людей на водных объектах (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	03	10	23 0 02 21170	200	10 000,00	10 000,00	10 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	703	04				278 500,00	2 695 258,00	2 595 258,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	703	04	09			0,00	2 431 758,00	2 431 758,00
Муниципальная программа "Дорожное хозяйство Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	703	04	09	13		0,00	2 431 758,00	2 431 758,00
Основное мероприятие "Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений в их составе, в том числе к жилым домам сельских населенных пунктов"	703	04	09	13 0 03		0,00	2 431 758,00	2 431 758,00
Расходы на мероприятия по содержанию автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	04	09	13 0 03 9Д150	200	0,00	2 431 758,00	2 431 758,00
Связь и информатика	703	04	10			258 500,00	243 500,00	143 500,00
Муниципальная программа "Информатизация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2027 годы"	703	04	10	01		258 500,00	243 500,00	143 500,00
Основное мероприятие "Развитие инфраструктуры общественного доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления"	703	04	10	01 0 01		108 500,00	98 500,00	98 500,00
Расходы на развитие инфраструктуры общественного доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	04	10	01 0 01 20560	200	108 500,00	98 500,00	98 500,00
Основное мероприятие "Техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства"	703	04	10	01 0 02		150 000,00	145 000,00	45 000,00
Расходы на техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	04	10	01 0 02 20570	200	150 000,00	145 000,00	45 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	703	04	12			20 000,00	20 000,00	20 000,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2031 годы"	703	04	12	15		20 000,00	20 000,00	20 000,00
Основное мероприятие "Проведение комплексных кадастровых работ на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	703	04	12	15 0 03		20 000,00	20 000,00	20 000,00
Расходы на выполнение кадастровых работ по формированию земельных участков, услуг по рыночной оценке земельных участков и прав на них, организацию и проведение торгов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	04	12	15 0 03 20880	200	20 000,00	20 000,00	20 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	703	05				5 527 307,00	1 803 307,00	703 307,00
Жилищное хозяйство	703	05	01			12 000,00	49 100,00	49 100,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 - 2031 годы"	703	05	01	15		12 000,00	12 000,00	12 000,00
Основное мероприятие "Оптимизация состава и структуры имущества, находящегося в собственности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	703	05	01	15 0 01		12 000,00	12 000,00	12 000,00
Расходы на техническую инвентаризацию объектов недвижимости, регистрацию права собственности, хозяйственного ведения и права оперативного управления, рыночную оценку объектов недвижимости и прав на них, организацию и проведение торгов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	01	15 0 01 20850	200	12 000,00	12 000,00	12 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	703	05	01	99		0,00	37 100,00	37 100,00
Иные непрограммные расходы	703	05	01	99 9		0,00	37 100,00	37 100,00
Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	01	99 9 00 20450	200	0,00	37 100,00	37 100,00
Благоустройство	703	05	03			5 515 307,00	1 754 207,00	654 207,00
Муниципальная программа "Благоустройство Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2030 годы"	703	05	03	19		5 265 307,00	1 704 207,00	604 207,00
Основное мероприятие "Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории округа"	703	05	03	19 0 01		2 501 100,00	40 000,00	40 000,00
Расходы на мероприятия по озеленению территории (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	03	19 0 01 20320	200	227 100,00	30 000,00	30 000,00
Расходы на объекты благоустройства поселений за счёт добровольных пожертвований населения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	03	19 0 01 20810	200	679 880,00	0,00	0,00
Расходы на обустройство детских площадок(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	03	19 0 01 20970	200	10 000,00	10 000,00	10 000,00
Расходы на объекты благоустройства поселений за счет средств областного бюджета, полученных в целях стимулирования ОМС, способствующих развитию гражданского общества путем введения самообложения граждан через добровольные пожертвования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	03	19 0 01 70690	200	1 584 120,00	0,00	0,00
Проведение мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	03	19 0 01 72640	200	0,00	0,00	0,00
Софинансирование мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств бюджета округа (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	03	19 0 01 S2640	200	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Выполнение работ по благоустройству и текущему содержанию кладбищ"	703	05	03	19 0 02		75 000,00	25 000,00	25 000,00
Расходы на мероприятия по содержанию мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	03	19 0 02 20330	200	75 000,00	25 000,00	25 000,00
Основное мероприятие "Организация мероприятий по уборке и содержанию территории округа"	703	05	03	19 0 03		869 207,00	319 207,00	219 207,00
Расходы на прочие мероприятия в рамках благоустройства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	03	19 0 03 20670	200	300 000,00	50 000,00	20 000,00
Расходы на мероприятия на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	03	19 0 03 21580	200	500 000,00	200 000,00	130 000,00
Расходы на проведение мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	03	19 0 03 S1670	200	69 207,00	69 207,00	69 207,00
Основное мероприятие "Обеспечение населения уличным освещением"	703	05	03	19 0 04		1 820 000,00	1 320 000,00	320 000,00
Расходы на освещение улиц (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	03	19 0 04 20310	200	1 820 000,00	1 320 000,00	320 000,00
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в 2019-2030 годах"	703	05	03	24		0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение комплексного благоустройства дворовых и прилегающих территорий многоквартирных жилых домов и территорий общего пользования (парков, скверов и т.д.)"	703	05	03	24 0 01		0,00	0,00	0,00
Проведение мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	03	24 0 01 72640	200	0,00	0,00	0,00
Софинансирование мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств бюджета округа (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	03	24 0 01 S2640	200	0,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	703	05	03	99		250 000,00	50 000,00	50 000,00
Иные непрограммные расходы	703	05	03	99 9		250 000,00	50 000,00	50 000,00
Расходы на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	05	03	99 9 00 20350	200	250 000,00	50 000,00	50 000,00
Охрана окружающей среды	703	06				300 000,00	50 000,00	50 000,00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	703	06	05			300 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Охрана окружающей среды на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в 2024-2026 годах"	703	06	05	22		300 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Создание устойчивой системы обращения с отходами на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	703	06	05	22 0 01		300 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	06	05	22 0 01 20360	200	300 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	703	06	05	99		0,00	50 000,00	50 000,00
Иные непрограммные расходы	703	06	05	99 9		0,00	50 000,00	50 000,00
Расходы на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	06	05	99 9 00 20360	200	0,00	50 000,00	50 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	703	10				120 355,00	62 500,00	12 500,00
Пенсионное обеспечение	703	10	01			57 855,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	703	10	01	99		57 855,00	0,00	0,00
Иные непрограммные расходы	703	10	01	99 9		57 855,00	0,00	0,00
Расходы на выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности, доплату к пенсии лицам, ранее занимавшим должности в органах местного самоуправления (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	703	10	01	99 9 00 10440	300	57 855,00	0,00	0,00
Другие вопросы в области социальной политики	703	10	06			62 500,00	62 500,00	12 500,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	703	10	06	03		62 500,00	62 500,00	12 500,00
Основное мероприятие "Улучшение материального положения малообеспеченных семей с детьми, пенсионеров, инвалидов и иных категорий граждан (в том числе, участников СВО и членов их семей) Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, попавших в трудную жизненную ситуацию"	703	10	06	03 0 01		62 500,00	62 500,00	12 500,00
Расходы на проведение социальных мероприятий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	703	10	06	03 0 01 20600	200	62 500,00	62 500,00	12 500,00
Куприняновское территориальное управление администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	803					23 899 597,55	24 635 677,00	22 885 677,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	803	01				13 712 430,00	14 668 660,00	14 179 020,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	803	01	04			3 725 198,00	3 986 990,00	3 949 790,00
Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 годы"	803	01	04	04		9 400,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Формирование эффективной системы управления муниципальной службой"	803	01	04	04 0 02		9 400,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	803	01	04	04 0 02 20620	100	3 025,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	01	04	04 0 02 20620	200	6 375,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	803	01	04	99		3 715 798,00	3 986 990,00	3 949 790,00
Иные непрограммные расходы	803	01	04	99 9		3 715 798,00	3 986 990,00	3 949 790,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	803	01	04	99 9 00 00110	100	3 649 310,00	3 863 486,00	3 863 486,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	803	01	04	99 9 00 00190	100	6 887,00	50 000,00	38 000,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	01	04	99 9 00 00190	200	58 601,00	73 504,00	48 304,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Иные бюджетные ассигнования)	803	01	04	99 9 00 00190	800	1 000,00	0,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	803	01	13			9 987 232,00	10 681 670,00	10 229 230,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	803	01	13	03		59 950,00	53 560,00	42 400,00
Основное мероприятие "Обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями"	803	01	13	03 0 03		59 950,00	53 560,00	42 400,00
Расходы на обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	01	13	03 0 03 20750	200	59 950,00	53 560,00	42 400,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 - 2031 годы"	803	01	13	15		70 000,00	88 400,00	70 000,00
Основное мероприятие "Оптимизация состава и структуры имущества, находящегося в собственности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	803	01	13	15 0 01		70 000,00	88 400,00	70 000,00
Расходы на техническую инвентаризацию объектов недвижимости, регистрацию права собственности, хозяйственного ведения и права оперативного управления, рыночную оценку объектов недвижимости и прав на них, организацию и проведение торгов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	01	13	15 0 01 20850	200	70 000,00	88 400,00	70 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	803	01	13	99		9 857 282,00	10 539 710,00	10 116 830,00
Иные непрограммные расходы	803	01	13	99 9		9 857 282,00	10 539 710,00	10 116 830,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	803	01	13	99 9 00 00590	100	8 519 230,00	8 519 230,00	8 519 230,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	01	13	99 9 00 00590	200	743 450,00	1 514 000,00	1 199 000,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Иные бюджетные ассигнования)	803	01	13	99 9 00 00590	800	52 100,00	52 100,00	39 600,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" в части оплаты расходов за коммунальные услуги(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	01	13	99 9 00 00591	200	384 502,00	298 900,00	236 500,00
Расходы на содержание и обслуживание казны Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	01	13	99 9 00 20140	200	0,00	105 500,00	83 900,00
Расходы на выполнение других обязательств Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Иные бюджетные ассигнования)	803	01	13	99 9 00 20890	800	7 000,00	6 880,00	6 000,00
Расходы на материальную поддержку сельских старост и уличкомов (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	803	01	13	99 9 00 10581	300	151 000,00	43 100,00	32 600,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	803	03				350 000,00	486 700,00	384 400,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	803	03	10			350 000,00	486 700,00	384 400,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	803	03	10	99		350 000,00	486 700,00	384 400,00
Иные непрограммные расходы	803	03	10	99 9		350 000,00	486 700,00	384 400,00
Расходы на мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	03	10	99 9 00 20210	200	350 000,00	486 700,00	384 400,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	803	04				489 000,00	382 600,00	301 600,00
Связь и информатика	803	04	10			461 000,00	322 600,00	256 000,00
Муниципальная программа "Информатизация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2027 годы"	803	04	10	01		461 000,00	322 600,00	0,00
Основное мероприятие "Развитие инфраструктуры общественного доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления"	803	04	10	01 0 01		93 000,00	83 400,00	0,00
Расходы на развитие инфраструктуры общественного доступа граждан

Новая жизнь 47
№ 30 (11637)
25 июня 2026

Основное мероприятие "Проведение комплексных кадастровых работ на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	803	04	12	15 0 03		28 000,00	60 000,00	45 600,00
Расходы на выполнение кадастровых работ по формированию земельных участков, услуг по рыночной оценке земельных участков и прав на них, организацию и проведение торгов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	04	12	15 0 03 20880	200	28 000,00	60 000,00	45 600,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	803	05				8 764 467,00	7 662 717,00	6 880 657,00
Жилищное хозяйство	803	05	01			1 374 800,00	35 000,00	35 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	803	05	01	99		1 374 800,00	35 000,00	35 000,00
Иные непрограммные расходы	803	05	01	99 9		1 374 800,00	35 000,00	35 000,00
Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	05	01	99 9 00 20450	200	1 374 800,00	35 000,00	35 000,00
Благоустройство	803	05	03			7 389 667,00	7 627 717,00	6 845 657,00
Муниципальная программа "Благоустройство Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2030 годы"	803	05	03	19		7 389 667,00	7 627 717,00	6 845 657,00
Основное мероприятие "Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории округа"	803	05	03	19 0 01		103 500,00	66 162,00	52 500,00
Расходы на мероприятия по озеленению территории (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	05	03	19 0 01 20320	200	83 500,00	45 250,00	35 800,00
Проведение мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	05	03	19 0 01 72640	200	0,00	0,00	0,00
Софинансирование мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств бюджета округа (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	05	03	19 0 01 S2640	200	0,00	0,00	0,00
Расходы на обустройство детских площадок(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	05	03	19 0 01 20970	200	20 000,00	20 912,00	16 700,00
Основное мероприятие "Выполнение работ по благоустройству и текущему содержанию кладбищ"	803	05	03	19 0 02		93 280,00	78 000,00	61 600,00
Расходы на мероприятия по содержанию мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	05	03	19 0 02 20330	200	93 280,00	78 000,00	61 600,00
Основное мероприятие "Организация мероприятий по уборке и содержанию территории округа"	803	05	03	19 0 03		4 748 787,00	5 040 555,00	4 741 557,00
Расходы на прочие мероприятия в рамках благоустройства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	05	03	19 0 03 20670	200	633 232,00	1 425 000,00	1 126 002,00
Расходы на мероприятия на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	05	03	19 0 03 21580	200	500 000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	05	03	19 0 03 S1670	200	3 615 555,00	3 615 555,00	3 615 555,00
Основное мероприятие "Обеспечение населения уличным освещением"	803	05	03	19 0 04		2 444 100,00	2 443 000,00	1 990 000,00
Расходы на освещение улиц (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	05	03	19 0 04 20310	200	2 440 100,00	2 443 000,00	1 990 000,00
Расходы на освещение улиц (Иные бюджетные ассигнования)	803	05	03	19 0 04 20310	800	4 000,00	0,00	0,00
Охрана окружающей среды	803	06				500 000,00	1 435 000,00	1 140 000,00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	803	06	05			500 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Охрана окружающей среды на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в 2024-2026 годах"	803	06	05	22		500 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Создание устойчивой системы обращения с отходами на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	803	06	05	22 0 01		500 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	06	05	22 0 01 20360	200	500 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	803	06	05	99		0,00	1 435 000,00	1 140 000,00
Иные непрограммные расходы	803	06	05	99 9		0,00	1 435 000,00	1 140 000,00
Расходы на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	06	05	99 9 00 20360	200	0,00	1 435 000,00	1 140 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	803	10				83 700,55	0,00	0,00
Пенсионное обеспечение	803	10	01			43 700,55	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	803	10	01	99		43 700,55	0,00	0,00
Иные непрограммные расходы	803	10	01	99 9		43 700,55	0,00	0,00
Расходы на выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности, доплату к пенсии лицам, ранее занимавшим должности в органах местного самоуправления (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	803	10	01	99 9 00 10440	300	43 700,55	0,00	0,00
Другие вопросы в области социальной политики	803	10	06			40 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	803	10	06	03		40 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Улучшение материального положения малообеспеченных семей с детьми, пенсионеров, инвалидов и иных категорий граждан (в том числе, участников СВО и членов их семей) Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, попавших в трудную жизненную ситуацию"	803	10	06	03 0 01		40 000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение социальных мероприятий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	10	06	03 0 01 20600	200	40 000,00	0,00	0,00
Фоминское территориальное управление администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	903					17 876 100,04	15 039 046,00	13 817 476,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	903	01				11 714 434,00	9 671 473,00	9 329 538,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	903	01	04	99		3 743 310,00	3 518 030,00	3 518 030,00
Иные непрограммные расходы	903	01	04	99 9		3 743 310,00	3 518 030,00	3 518 030,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	903	01	04	99 9 00 00110	100	3 649 310,00	3 464 370,00	3 464 370,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	01	04	99 9 00 00190	200	84 000,00	43 660,00	43 660,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Иные бюджетные ассигнования)	903	01	04	99 9 00 00190	800	10 000,00	10 000,00	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	903	01	13			7 971 124,00	6 153 443,00	5 811 508,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	903	01	13	99		7 971 124,00	6 153 443,00	5 811 508,00
Иные непрограммные расходы	903	01	13	99 9		7 971 124,00	6 153 443,00	5 811 508,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	903	01	13	99 9 00 00590	100	6 812 119,00	5 142 491,00	4 800 916,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	01	13	99 9 00 00590	200	768 905,00	653 900,00	653 900,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Иные бюджетные ассигнования)	903	01	13	99 9 00 00590	800	5 000,00	5 000,00	5 000,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" в части оплаты расходов за коммунальные услуги(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	01	13	99 9 00 00591	200	150 000,00	154 800,00	154 800,00
Расходы на выполнение других обязатеств Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Иные бюджетные ассигнования)	903	01	13	99 9 00 20890	800	2 100,00	3 952,00	3 592,00
Расходы на материальную поддержку сельских старост и уличкомов (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	903	01	13	99 9 00 10581	300	233 000,00	193 300,00	193 300,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	903	03				220 000,00	1 153 700,00	180 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	903	03	10			220 000,00	1 153 700,00	180 000,00
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	903	03	10	20		90 000,00	900 000,00	90 000,00
Основное мероприятие "Совершенствование системы обеспечения безопасности людей при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций"	903	03	10	20 0 03		90 000,00	900 000,00	90 000,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	03	10	20 0 03 20160	200	0,00	0,00	0,00
Расходы на развитие гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	03	10	20 0 03 21160	200	90 000,00	900 000,00	90 000,00
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности людей на водных объектах Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	903	03	10	23		130 000,00	253 700,00	90 000,00
Основное мероприятие "Создание условий, направленных на исключение гибели и сокращение травматизма населения на водных объектах, на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	903	03	10	23 0 02		130 000,00	253 700,00	90 000,00
Расходы на обеспечение безопасности людей на водных объектах (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	03	10	23 0 02 21170	200	130 000,00	253 700,00	90 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	903	04				137 000,00	814 000,00	980 000,00
Связь и информатика	903	04	10			107 000,00	643 000,00	759 000,00
Муниципальная программа "Информатизация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2027 годы"	903	04	10	01		107 000,00	643 000,00	0,00
Основное мероприятие "Развитие инфраструктуры общественного доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления"	903	04	10	01 0 01		107 000,00	643 000,00	0,00
Расходы на развитие инфраструктуры общественного доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	04	10	01 0 01 20560	200	107 000,00	643 000,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	903	04	10	99		0,00	0,00	759 000,00
Иные непрограммные расходы	903	04	10	99 9		0,00	0,00	759 000,00
Расходы на развитие инфраструктуры общественного доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	04	10	99 9 00 20560	200	0,00	0,00	759 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	903	04	12			30 000,00	171 000,00	221 000,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2031 годы"	903	04	12	15		30 000,00	171 000,00	221 000,00
Основное мероприятие "Проведение комплексных кадастровых работ на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	903	04	12	15 0 03		30 000,00	171 000,00	221 000,00
Расходы на выполнение кадастровых работ по формированию земельных участков, услуг по рыночной оценке земельных участков и прав на них, организацию и проведение торгов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	04	12	15 0 03 20880	200	30 000,00	171 000,00	221 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	903	05				5 673 927,18	3 084 873,00	3 183 502,00
Жилищное хозяйство	903	05	01			360 000,00	22 000,00	22 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	903	05	01	99		360 000,00	22 000,00	22 000,00
Иные непрограммные расходы	903	05	01	99 9		360 000,00	22 000,00	22 000,00
Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	01	99 9 00 20450	200	300 000,00	0,00	0,00
Расходы на техническую инвентаризацию объектов недвижимости, регистрацию права собственности, хозяйственного ведения и права оперативного управления, рыночную оценку объектов недвижимости и прав на них, организацию и проведение торгов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	01	99 9 00 20850	200	60 000,00	22 000,00	22 000,00
Благоустройство	903	05	03			5 313 927,18	3 062 873,00	3 161 502,00
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	903	05	03	17		85 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального жилищного фонда, коммунальной инфраструктуры, учреждениях социальной сферы"	903	05	03	17 0 01		85 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	03	17 0 01 21080	200	85 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Благоустройство Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2030 годы"	903	05	03	19		5 228 927,18	3 062 873,00	3 161 502,00
Основное мероприятие "Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории округа"	903	05	03	19 0 01		2 950 486,00	921 371,00	1 020 000,00
Расходы на мероприятия по озеленению территории (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	03	19 0 01 20320	200	105 000,00	811 371,00	900 000,00
Расходы по установке указателей с наименованиями улиц и номерами домов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	03	19 0 01 20340	200	1 000,00	110 000,00	120 000,00
Расходы на объекты благоустройства поселений за счёт добровольных пожертвований населения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	03	19 0 01 20810	200	854 200,00	0,00	0,00
Расходы на объекты благоустройства поселений за счет средств областного бюджета, полученных в целях стимулирования ОМС, способствующих развитию гражданского общества путем введения самообложения граждан через добровольные пожертвования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	03	19 0 01 70690	200	1 990 286,00	0,00	0,00
Проведение мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	03	19 0 01 72640	200	0,00	0,00	0,00
Софинансирование мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств бюджета округа (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	03	19 0 01 S2640	200	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Выполнение работ по благоустройству и текущему содержанию кладбищ"	903	05	03	19 0 02		30 000,00	100 000,00	100 000,00
Расходы на мероприятия по содержанию мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	03	19 0 02 20330	200	30 000,00	100 000,00	100 000,00
Основное мероприятие "Организация мероприятий по уборке и содержанию территории округа"	903	05	03	19 0 03		1 474 822,00	951 102,00	951 102,00
Расходы на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	03	19 0 03 20360	200	20 000,00	140 000,00	140 000,00
Расходы на прочие мероприятия в рамках благоустройства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	03	19 0 03 20670	200	283 720,00	140 000,00	140 000,00
Расходы на мероприятия на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	03	19 0 03 21580	200	500 000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	03	19 0 03 S1670	200	671 102,00	671 102,00	671 102,00
Основное мероприятие "Обеспечение населения уличным освещением"	903	05	03	19 0 04		773 619,18	1 090 400,00	1 090 400,00
Расходы на освещение улиц (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	05	03	19 0 04 20310	200	773 619,18	1 090 400,00	1 090 400,00
Охрана окружающей среды	903	06				50 000,00	300 000,00	129 436,00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	903	06	05			50 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Охрана окружающей среды на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в 2024-2026 годах"	903	06	05	22		50 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Создание устойчивой системы обращения с отходами на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	903	06	05	22 0 01		50 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	06	05	22 0 01 20360	200	50 000,00	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	903	06	05	99		0,00	300 000,00	129 436,00
Иные непрограммные расходы	903	06	05	99 9		0,00	300 000,00	129 436,00
Расходы на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	06	05	99 9 00 20360	200	0,00	300 000,00	129 436,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	903	10				80 738,86	15 000,00	15 000,00
Пенсионное обеспечение	903	10	01			65 738,86	0,00	0,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	903	10	01	99		65 738,86	0,00	0,00
Иные непрограммные расходы	903	10	01	99 9		65 738,86	0,00	0,00
Расходы на выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности, доплату к пенсии лицам, ранее занимавшим должности в органах местного самоуправления (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	903	10	01	99 9 00 10440	300	65 738,86	0,00	0,00
Другие вопросы в области социальной политики	903	10	06			15 000,00	15 000,00	15 000,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 годы"	903	10	06	03		15 000,00	15 000,00	15 000,00
Основное мероприятие "Улучшение материального положения малообеспеченных семей с детьми, пенсионеров, инвалидов и иных категорий граждан (в том числе, участников СВО и членов их семей) Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, попавших в трудную жизненную ситуацию"	903	10	06	03 0 01		15 000,00	15 000,00	15 000,00
Расходы на проведение социальных мероприятий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	903	10	06	03 0 01 20600	200	15 000,00	15 000,00	15 000,00

Приложение 4
к решению Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
от 24.06.2026 № 75
Приложение 4
к решению Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
от 24.12.2025 № 64

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов

(в рублях)

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	Сумма на 2026 год	Сумма на 2027год	Сумма на 2028 год
ВСЕГО РАСХОДОВ					1 682 440 190,51	1 506 411 214,84	1 271 632 462,31
Итого программные расходы					1 335 874 104,97	914 582 547,22	619 294 158,22
Муниципальная программа " Информатизация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2027 **годы"**	01				9 904 948,00	3 153 150,00	611 150,00
Основное мероприятие "Развитие инфраструктуры общественного доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления"	01 0 01				312 855,00	874 900,00	98 500,00
Расходы на развитие инфраструктуры общественного доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	01 0 01 20560	200	04	10	312 855,00	874 900,00	98 500,00
Основное мероприятие "Техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства"	01 0 02				8 113 492,00	2 150 000,00	384 400,00
Расходы на техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	01 0 02 20570	200	04	10	5 970 848,00	1 950 000,00	384 400,00
Расходы на техническое обеспечение услугами связи и компьютеризация органов и структурных подразделений администрации округа, создание единого информационного пространства (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	01 0 02 20570	600	04	10	2 142 644,00	200 000,00	0,00
Основное мероприятие "Программное обеспечение органов администрации округа и организация сети обмена данными между подразделениями администрации округа и подразделениями администрации Владимирской области"	01 0 03				1 478 601,00	128 250,00	128 250,00
Расходы на программное обеспечение органов администрации округа и организация сети обмена данными между подразделениями администрации округа и подразделениями администрации Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	01 0 03 20570	200	04	10	1 478 601,00	128 250,00	128 250,00
Муниципальная программа " Развитие малого и среднего предпринимательства в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2026 – 2031 **годы"**	02				1 201 799,51	2 367 298,22	2 367 298,22
Основное мероприятие "Создание на территории муниципального округа благоприятных условий для развития	02 0 01				0,00	210 000,00	210 000,00
Расходы на проведение мероприятий по содействию развитию малого и среднего предпринимательства (Закупка товаров, работ и	02 0 01 20610	200	04	12	0,00	210 000,00	210 000,00
Основное мероприятие "Оказание государственной поддержки субъектам МСП и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход"	02 0 02				1 201 799,51	2 157 298,22	2 157 298,22
Расходы на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства, в том числе монопрофильных муниципальных образований и муниципальных образований, на территории которых находится монопрофильный город (Иные бюджетные ассигнования)	02 0 02 75270	800	04	12	1 201 799,51	2 157 298,22	2 157 298,22
Расходы на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства, в том числе монопрофильных муниципальных образований и муниципальных образований, на территории которых находится монопрофильный город (Иные бюджетные ассигнования)	02 0 02 S5270	800	04	12	0,00	0,00	0,00
Муниципальная программа " Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 **годы"**	03				3 541 350,00	868 060,00	2 843 900,00
Основное мероприятие "Улучшение материального положения малообеспеченных семей с детьми, пенсионеров, инвалидов и иных категорий граждан (в том числе, участников СВО и членов их семей) Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, попавших в трудную жизненную ситуацию"	03 0 01				1 292 500,00	394 500,00	349 500,00
Расходы на оказание материальной помощи малообеспеченным гражданам, семьям с детьми, инвалидам и ветеранам и иных категорий граждан (в том числе, участникам СВО и членов их семей) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 0 01 10580	200	10	06	6 000,00	6 000,00	6 000,00
Расходы на оказание материальной помощи малообеспеченным гражданам, семьям с детьми, инвалидам и ветеранам и иных категорий граждан (в том числе, участникам СВО и членов их семей) (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	03 0 01 10580	300	10	06	413 000,00	195 000,00	200 000,00
Расходы на выплату единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики и Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области (расходы на предоставление единовременной выплаты, лицам заключившим контракт о прохождении военной службы в период проведения специальной военной операции) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 0 01 10780	200	10	03	500 000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение социальных мероприятий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 0 01 20600	200	10	06	117 500,00	77 500,00	27 500,00
Расходы на проведение социальных мероприятий (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	03 0 01 20600	600	07	07	116 000,00	116 000,00	116 000,00
Расходы на проведение социальных мероприятий (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	03 0 01 20600	600	08	01	140 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Повышение уровня беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным объектам в различных сферах жизнедеятельности"	03 0 02				2 001 900,00	270 000,00	2 300 000,00
Расходы на оснащение объектов социальной инфраструктуры специальными приспособлениями для беспрепятственного доступа инвалидов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 0 02 20700	200	04	09	0,00	0,00	0,00
Расходы на оснащение объектов социальной инфраструктуры специальными приспособлениями для беспрепятственного доступа инвалидов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	03 0 02 20700	600	04	09	0,00	270 000,00	0,00

Приложение 3
к решению Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
от 24.06.2026 № 75
Приложение 3
к решению Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
от 24.12.2025 № 64

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджета Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов

(в рублях)

Наименование	РЗ	ПР	Сумма на 2026 год	Сумма на 2027 год	Сумма на 2028 год
1	2	3	4	5	6
ИТОГО			1 682 440 190,51	1 506 411 214,84	1 271 632 462,31
Общегосударственные вопросы	01		154 639 736,94	149 430 981,00	146 399 355,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	1 313 667,00	2 803 667,00	2 803 667,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	50 877 775,94	49 708 915,00	49 330 303,00
Судебная система	01	05	34 000,00	2 300,00	2 600,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	6 729 634,00	7 181 595,00	6 683 257,00
Резервные фонды	01	11	3 308 230,00	500 000,00	500 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	92 376 430,00	89 234 504,00	87 079 528,00
Национальная оборона	02		6 581 500,00	645 900,00	816 000,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	6 581 500,00	645900	816 000,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		15 725 360,00	13 006 507,00	11 944 460,00
Органы юстиции	03	04	2 689 000,00	2 312 000,00	2 312 000,00
Гражданская оборона	03	09	2 890 000,00	0,00	0,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10

Расходы на оснащение объектов социальной инфраструктуры специальными приспособлениями для беспрепятственного доступа инвалидов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 0 02 20700	200	05	01	1 000 000,00	0,00	0,00
Расходы на развитие спортивно-культурной деятельности среди инвалидов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	03 0 02 20720	600	08	01	20 000,00	0,00	0,00
Расходы на развитие спортивно-культурной деятельности среди инвалидов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	03 0 02 20720	600	11	01	105 057,00	0,00	0,00
Расходы на проведение мероприятий по созданию в образовательных организациях условий для получения детьми-инвалидами качественного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	03 0 02 71430	600	07	03	0,00	0,00	2 185 000,00
Расходы на проведение мероприятий по созданию в образовательных организациях условий для получения детьми-инвалидами качественного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	03 0 02 S1430	600	07	03	0,00	0,00	115 000,00
Расходы на приобретение спортивного оборудования, экипировки и инвентаря для занятий адаптивной физической культурой и адаптивным спортом участников специальной военной операции (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	03 0 02 73040	600	11	01	876 843,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями"	03 0 03				246 950,00	203 560,00	194 400,00
Расходы на обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 0 03 20750	200	01	13	59 950,00	53 560,00	42 400,00
Расходы на обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 0 03 20750	200	10	06	147 000,00	150 000,00	152 000,00
Расходы на обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	03 0 03 20750	600	08	01	40 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 **годы"**	04				1 068 124,94	0,00	0,00
Основное мероприятие "Формирование эффективной системы управления муниципальной службой"	04 0 02				361 047,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	04 0 02 20620	100	01	04	77 498,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	04 0 02 20620	100	01	06	25 069,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	04 0 02 20620	100	07	09	57 800,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04 0 02 20620	200	01	04	100 095,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04 0 02 20620	200	01	06	20 445,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04 0 02 20620	200	01	13	15 200,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04 0 02 20620	200	04	12	9 955,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04 0 02 20620	200	05	05	14 645,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04 0 02 20620	200	07	09	26 225,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04 0 02 20620	200	08	04	14 115,00		0,00
Расходы на мероприятия по формированию эффективной системы управления муниципальной службой (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	04 0 02 20620	300	01	04	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Дальнейшее развитие системы обучения муниципальных служащих как основы их профессионального и должностного роста"	04 0 03				707 077,94	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	04 0 03 20630	100	01	04	264 077,94	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	04 0 03 20630	100	01	13	33 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	04 0 03 20630	100	05	05	15 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	04 0 03 20630	100	07	09	20 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	04 0 03 20630	100	08	04	30 000,00		0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04 0 03 20630	200	01	06	25 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04 0 03 20630	200	05	05	30 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04 0 03 20630	200	07	05	260 000,00	0,00	0,00
Расходы на организацию повышения квалификации муниципальных служащих (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04 0 03 20630	200	07	09	30 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Укрепление общественного здоровья населения Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024–2026 **годы"**	06				7 977 700,00	3 338 422,00	0,00
Основное мероприятие "Развитие и укрепление материально-технической базы, обеспечение спортивными сооружениями"	06 0 01				7 977 700,00	3 338 422,00	0,00
Расходы на проведение противоаварийных и ремонтных работ в муниципальных учреждениях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	06 0 01 20400	600	11	01	573 000,00	0,00	0,00
Расходы на софинансирование мероприятий на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	06 0 01 21580	600	11	01	2 100 000,00	0,00	0,00
Расходы на развитие физической культуры и спорта (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	06 0 01 71600	600	11	01	5 304 700,00	3 338 422,00	0,00
Расходы на приобретение спортивного оборудования, экипировки и инвентаря для занятий адаптивной физической культурой и адаптивным спортом участников специальной военной операции (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	06 0 01 73040	600	11	01	0,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024-2026 **годы"**	07				50 716 234,00	16 770 843,00	4 249 895,00
Основное мероприятие "Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых (предоставленных) бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет"	07 0 01				3 001 260,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, представляемых бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим троих и более детей в возрасте 18 лет (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	07 0 01 20250	400	05	02	1 406 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, представляемых бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим троих и более детей в возрасте 18 лет (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	07 0 01 72080	400	05	02	1 595 260,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, представляемых бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим троих и более детей в возрасте 18 лет (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	07 0 01 S2080	400	05	02	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение правовых, финансовых и организационных механизмов государственной поддержки отдельных категорий граждан в приобретении жилого помещения или создании объекта индивидуального жилищного строительства"	07 0 02				47 714 974,00	16 770 843,00	4 249 895,00
Расходы на строительство социального жилья и приобретение жилых помещений для граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	07 0 02 70090	400	05	01	40 417 000,00	15 932 300,00	4 037 400,00
Расходы на обеспечение жильем молодых семей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	07 0 02 L4970	300	10	04	4 504 550,00	0,00	0,00
Расходы на строительство социального жилья и приобретение жилых помещений для граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	07 0 02 S0090	400	05	01	2 793 424,00	838 543,00	212 495,00
Муниципальная программа "Развитие образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2030 **годы"**	08				519 488 091,16	515 564 710,00	441 722 320,00
Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования"	08 1				210 872 655,00	153 773 130,00	147 982 315,00
Основное мероприятие "Развитие системы дошкольного образования"	08 1 01				165 238 755,00	153 773 130,00	147 982 315,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дошкольного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 01 0Д590	600	07	01	4 500 931,00	2 877 033,00	1 136 638,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дошкольного образования в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 01 0Д591	600	07	01	12 462 121,00	12 462 121,00	12 462 121,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дошкольного образования в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 01 0У590	600	07	01	14 910 726,00	14 910 726,00	14 910 726,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дошкольного образования в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 01 0Ю590	600	07	01	49 373 266,00	49 373 266,00	49 373 266,00
Расходы на развитие материально-технической базы муниципальных учреждений (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 01 20390	600	07	01	33 700,00	0,00	0,00
Расходы на проведение противоаварийных и ремонтных работ в муниципальных учреждениях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 01 20400	600	07	01	288 500,00	0,00	0,00
Расходы на повышение квалификации педагогических работников (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 01 20420	600	07	01	216 800,00	0,00	0,00
Расходы на организацию присмотра и ухода за детьми в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 01 21050	600	07	01	5 390 884,00	5 390 884,00	1 292 464,00
Расходы на организацию противопожарных мероприятий и электроизмерительных работ в муниципальных учреждениях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 01 21470	600	07	01	335 310,00	0,00	0,00
Расходы на софинансирование мероприятий на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 01 21580	600	07	01	2 000 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных образовательных учреждений в части обеспечения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 01 21590	600	07	03	1 663 200,00	1 663 200,00	1 663 200,00
Расходы на социальную поддержку детей-инвалидов дошкольного возраста (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	08 1 01 70540	200	10	03	1 760,00	1 760,00	1 760,00
Расходы на социальную поддержку детей-инвалидов дошкольного возраста (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	08 1 01 70540	300	10	03	183 840,00	183 840,00	183 840,00
Расходы на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	08 1 01 70560	200	10	04	25 100,00	25 100,00	25 100,00
Расходы на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	08 1 01 70560	300	10	04	3 409 100,00	3 409 100,00	3 409 100,00
Расходы по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам и иным категориям граждан, работающим в муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа (поселках, относящихся к городским населенным пунктам) (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	08 1 01 70590	300	07	01	349 000,00	349 000,00	349 000,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 01 71470	600	07	01	1 776 000,00	1 776 000,00	1 824 000,00
Единая субвенция на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 01 71830	600	07	01	61 117 400,00	61 117 400,00	61 117 400,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 01 S1470	600	07	01	233 700,00	233 700,00	233 700,00
Расходы на капитальный ремонт и оснащение образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 Я1 S3150	600	07	01	6 967 417,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Поддержка семьи"	08 1 Я1				45 633 900,00	0,00	0,00
Расходы на капитальный ремонт и оснащение образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 1 Я1 S3150	600	07	01	45 633 900,00	0,00	0,00
Подпрограмма "Развитие системы общего образования"	08 2				239 081 118,00	287 674 740,00	223 443 560,00
Основное мероприятие "Развитие системы общего образования"	08 2 01				224 676 518,00	211 389 140,00	208 347 860,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений общего образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 0Ш590	600	07	02	6 959 372,00	4 219 338,00	1 666 946,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений общего образования в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 0Ш591	600	07	02	24 002 441,00	24 002 441,00	24 002 441,00
Расходы на проведение мероприятий для детей и молодёжи (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 20370	600	07	07	283 074,00	0,00	0,00
Расходы на развитие материально-технической базы муниципальных учреждений (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 20390	600	07	07	38 426,00	0,00	0,00
Расходы на проведение противоаварийных и ремонтных работ в муниципальных учреждениях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 20400	600	07	07	41 505,00	0,00	0,00
Расходы на повышение квалификации педагогических работников (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 20420	600	07	02	336 780,00	0,00	0,00
Расходы на оплату проезда педагогических работников к месту работы образовательных организаций, расположенных в сельской местности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 21040	600	07	02	0,00	0,00	0,00
Расходы на организацию присмотра и ухода за детьми в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 21050	600	07	02	521 391,00	521 391,00	125 003,00
Расходы на организацию подвоза учащихся образовательных организаций (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 21060	600	07	02	5 131 922,00	0,00	0,00
Расходы на организацию противопожарных мероприятий и электроизмерительных работ (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 21470	600	07	02	1 092 395,82	0,00	0,00
Расходы на софинансирование мероприятий на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 21580	600	07	02	2 488 480,00	0,00	0,00
Расходы на реализацию инициативных проектов в сфере образования, имеющих приоритетное значение для жителей муниципальных образований и определяемых с учетом их мнения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 21581	600	07	02	5 000,00	0,00	0,00
Расходы по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам и иным категориям граждан, работающим в муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа (поселках, относящихся к городским населенным пунктам) (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	08 2 01 70590	300	07	02	2 475 000,00	2 475 000,00	2 475 000,00
Расходы на обеспечение профилактики детского дорожно-транспортного травматизма (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 71360	600	07	02	0,00	142 000,00	0,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 71470	600	07	02	3 076 000,00	3 076 000,00	3 133 000,00
Расходы на реализацию инициативных проектов в сфере образования, имеющих приоритетное значение для жителей муниципальных образований и определяемых с учетом их мнения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 79100	600	07	02	500 000,00	0,00	0,00
Единая субвенция на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 71830	600	07	02	176 470 600,00	175 825 600,00	175 825 600,00
Расходы на обеспечение профилактики детского дорожно-транспортного травматизма (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 S1360	600	07	02	0,00	7 500,00	0,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 01 S1470	600	07	02	1 254 131,18	1 119 870,00	1 119 870,00
Основное мероприятие "Все лучшее детям"	08 2 Ю4				0,00	61 209 300,00	0,00
Расходы на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 Ю4 57500	600	07	02	0,00	61 209 300,00	0,00
Основное мероприятие "Педагоги и наставники"	08 2 Ю6				14 404 600,00	15 076 300,00	15 095 700,00
Расходы на обеспечение выплат денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 Ю6 50501	600	07	02	156 200,00	156 200,00	156 200,00
Расходы на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 Ю6 51790	600	07	02	848 000,00	1 561 000,00	1 580 400,00
Расходы на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 2 Ю6 53031	600	07	02	13 400 400,00	13 359 100,00	13 359 100,00
Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования"	08 3				23 662 503,00	22 102 129,00	26 361 790,00
Основное мероприятие "Развитие системы дополнительного образования"	08 3 01				23 662 503,00	22 102 129,00	26 361 790,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 3 01 0И590	600	07	03	1 444 673,00	876 699,00	346 360,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 3 01 0И591	600	07	03	902 643,00	902 643,00	902 643,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 3 01 0Л590	600	07	03	13 016 488,00	13 016 488,00	13 016 488,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 3 01 0М590	600	07	03	3 930 979,00	3 930 979,00	3 930 979,00
Расходы на проведение противоаварийных и ремонтных работ в муниципальных учреждениях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 3 01 20400	600	07	03	300 000,00	0,00	0,00
Расходы на повышение квалификации педагогических работников (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 3 01 20420	600	07	03	38 400,00	0,00	0,00
Расходы на организацию противопожарных мероприятий и электроизмерительных работ (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 3 01 21470	600	07	03	654 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных образовательных учреждений в части обеспечения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 3 01 21590	600	07	03	2 245 320,00	2 245 320,00	2 245 320,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 3 01 71470	600	07	03	1 130 000,00	1 130 000,00	5 120 000,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 3 01 S1470	600	07	03	0,00	0,00	800 000,00
Подпрограмма "Совершенствование организации питания обучающихся"	08 4				11 689 520,00	11 296 220,00	8 751 477,00
Основное мероприятие "Совершенствование организации питания обучающихся"	08 4 01				11 689 520,00	11 296 220,00	8 751 477,00
Расходы на организацию питания обучающихся общеобразовательных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	08 4 01 20430	200	07	02	4 000,00	4 000,00	4 000,00
Расходы на организацию питания обучающихся общеобразовательных учреждений (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	08 4 01 20430	300	07	02	402 570,00	402 570,00	402 570,00
Расходы на организацию питания обучающихся общеобразовательных учреждений (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 4 01 20430	600	07	02	2 794 550,00	2 701 650,00	648 607,00
Расходы на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 4 01 L3041	600	07	02	8 488 400,00	8 188 000,00	7 696 300,00
Подпрограмма "Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков"	08 5				10 358 391,00	9 665 191,00	6 101 278,00
Основное мероприятие "Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков"	08 5 01				10 358 391,00	9 665 191,00	6 101 278,00
Расходы на проведение оздоровительной кампании детей и подростков (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 5 01 20380	600	07	09	4 821 300,00	4 754 900,00	1 139 987,00
Расходы на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, находящихся в сложной жизненной ситуации (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 5 01 21070	600	07	09	1 370 891,00	1 370 891,00	1 370 891,00
Расходы на организацию противопожарных мероприятий и электроизмерительных работ (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 5 01 21470	600	07	09	626 800,00	0,00	0,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 5 01 71470	600	07	09	3 390 000,00	3 390 000,00	3 441 000,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	08 5 01 S1470	600	07	09	149 400,00	149 400,00	149 400,00
Подпрограмма "Обеспечение защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	08 6				23 823 904,16	31 053 300,00	29 081 900,00
Основное мероприятие "Обеспечение полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан"	08 6 01				23 823 904,16	31 053 300,00	29 081 900,00
Расходы на обеспечение полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	08 6 01 70070	100	10	06	2 261 800,00	2 261 800,00	2 261 800,00
Расходы на обеспечение полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	08 6 01 70070	200	10	06	151 400,00	151 400,00	151 400,00
Расходы на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	08 6 01 70650	200	10	04	70 000,00	115 000,00	115 000,00
Расходы на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	08 6 01 70650	300	10	04	14 559 900,00	14 854 200,00	15 161 300,00
Расходы на обеспечение представления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	08 6 01 71420	400	10	04	6 780 804,16	13 670 900,00	11 392 400,00
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 **годы"**	09				171 875 884,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Создание условий для устойчивого развития сферы культуры"	09 0 01				120 736 857,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных дворцов культуры, других учреждений культуры (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	09 0 01 0Г590	600	08

Новая жизнь 49
№ 30 (11637)
25 июня 2026

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	09 0 05 0М590	600	07	03	3 505 848,00	0,00	0,00
Расходы на развитие народного творчества и культурно-досуговой деятельности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	09 0 05 20760	600	07	03	20 000,00	0,00	0,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	09 0 05 70390	600	07	03	0,00	0,00	0,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	09 0 05 S0390	600	07	03	10 551 831,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 - 2031 **годы"**	10				1 304 900,00	831 600,00	902 100,00
Основное мероприятие "Реализация государственных мер и оказание муниципальной поддержки для устойчивого развития сельского хозяйства (животноводства, растениеводства)"	10 0 01				500 000,00	0,00	0,00
Расходы на развитие растениеводства (Иные бюджетные ассигнования)	10 0 01 60500	800	04	05	500 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение мероприятий по содержанию сибиреязвенных скотомогильников в соответствии с требованиями природоохранного и ветеринарно-санитарного законодательства"	10 0 02				804 900,00	831 600,00	902 100,00
Расходы на осуществление отдельных полномочий по защите населения от болезней, общих для человека и животных (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	10 0 02 70120	200	04	05	49 800,00	76 500,00	147 000,00
Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Владимирской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	10 0 02 73170	200	04	05	755 100,00	755 100,00	755 100,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026 – 2031 **годы"**	11				10 499 247,75	2 040 000,00	40 000,00
Основное мероприятие "Обеспечение благоустроенным жильем граждан, проживающих и работающих на сельских территориях муниципального округа"	11 0 01				40 000,00	40 000,00	40 000,00
Расходы на мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	11 0 01 20480	300	10	03	40 000,00	40 000,00	40 000,00
Основное мероприятие "Обеспечение мероприятий по развитию инженерной и социальной инфраструктуры на сельских территориях муниципального округа"	11 0 02				10 359 247,75	2 000 000,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по газификации населенных пунктов за счет средств добровольных пожертвований населения (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	11 0 02 21610	400	05	02	690 000,00	0,00	0,00
Расходы на газификацию сельских населённых пунктов (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	11 0 02 40090	400	05	02	960 697,75	2 000 000,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по газификации населенных пунктов за счет средств дотации из областного бюджета на поддержку местных инициатив (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	11 0 02 70690	400	05	02	1 607 700,00	0,00	0,00
Расходы на газификацию сельских населённых пунктов (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	11 0 02 72080	400	05	02	7 100 850,00	0,00	0,00
Расходы на газификацию сельских населённых пунктов (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	11 0 02 S2080	400	05	02	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Формирование позитивного отношения к сельской местности и сельскому образу жизни"	11 0 03				100 000,00	0,00	0,00
Расходы на выплату денежных призов за участие в конкурсе на звание "Самая красивая деревня Гороховецкого муниципального округа Владимирской области" (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	11 0 03 21430	300	04	12	100 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по газификации населенных пунктов за счет средств добровольных пожертвований населения (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	11 0 03 21610	400	05	02	0,00	0,00	0,00
Расходы на газификацию сельских населённых пунктов (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	11 0 03 40090	400	05	02	0,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по газификации населенных пунктов за счет средств дотации из областного бюджета на поддержку местных инициатив (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	11 0 03 70690	400	05	02	0,00	0,00	0,00
Расходы на газификацию сельских населённых пунктов (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	11 0 03 72080	400	05	02	0,00	0,00	0,00
Расходы на газификацию сельских населённых пунктов (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	11 0 03 S2080	400	05	02	0,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Обеспечение территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области документацией для осуществления градостроительной деятельности на 2026-2028 **годы"**	12				2 421 053,00	1 789 685,00	2 105 264,00
Основное мероприятие "Приведение градостроительной документации в соответствие с требованиями действующего законодательства"	12 0 01				2 421 053,00	1 789 685,00	2 105 264,00
Расходы на обеспечение территорий документацией для осуществления градостроительной деятельности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	12 0 01 21020	200	04	12	121 053,00	89 485,00	105 264,00
Расходы на обеспечение территорий документацией для осуществления градостроительной деятельности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	12 0 01 70080	200	04	12	2 300 000,00	1 700 200,00	2 000 000,00
Муниципальная программа "Дорожное хозяйство Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 **годы"**	13				186 683 531,86	119 033 561,00	69 770 058,00
Основное мероприятие "Осуществление дорожной деятельности по проектированию, строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения"	13 0 01				101 968 135,18	52 137 895,00	0,00
Расходы на проектирование, строительство, реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования, а также капитальный ремонт и ремонт (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	13 0 01 9Д009	400	04	09	90 906 475,18	49 531 000,00	0,00
Расходы на проектирование, строительство, реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования, а также капитальный ремонт и ремонт (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	13 0 01 SД009	400	04	09	11 061 660,00	2 606 895,00	0,00
Основное мероприятие "Осуществление дорожной деятельности по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них"	13 0 02				41 666 785,68	39 991 700,00	41 742 954,00
Расходы на развитие дорожного хозяйства (капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог) за счет областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	13 0 02 9Д010	200	04	09	19 564 000,00	19 564 000,00	19 564 000,00
Расходы на развитие дорожного хозяйства (капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог) за счет областного бюджета (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	13 0 02 9Д010	600	04	09	10 533 000,00	10 533 000,00	10 533 000,00
Расходы на мероприятия по капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог местного значения в границах Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	13 0 02 9Д110	200	04	09	2 470 300,00	4 350 000,00	4 000 000,00
Расходы на мероприятия по капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог местного значения в границах Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	13 0 02 9Д110	600	04	09	7 514 785,68	3 960 000,00	3 960 000,00
Расходы на развитие дорожного хозяйства (капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог) за счет бюджета округа (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	13 0 02 SД010	200	04	09	1 029 700,00	1 029 700,00	3 130 954,00
Расходы на развитие дорожного хозяйства (капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог) за счет бюджета округа (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	13 0 02 SД010	600	04	09	555 000,00	555 000,00	555 000,00
Основное мероприятие "Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений в их составе, в том числе к жилым домам сельских населенных пунктов"	13 0 03				37 398 611,00	22 916 955,00	23 347 104,00
Расходы на мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	13 0 03 9Д021	200	04	09	3 100 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	13 0 03 9Д021	600	04	09	2 000 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по содержанию автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	13 0 03 9Д150	200	04	09	26 963 030,97	3 931 758,00	3 931 758,00
Расходы на мероприятия по содержанию автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	13 0 03 9Д150	600	04	09	1 415 439,03	12 560 000,00	12 990 000,00
Расходы на ремонт и содержание дорожного и мостового хозяйства через р.Клязьма, находящегося на межпоселенческой территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	13 0 03 9Д830	100	04	09	2 341 600,00	1 307 045,00	1 307 045,00
Расходы на ремонт и содержание дорожного и мостового хозяйства через р.Клязьма, находящегося на межпоселенческой территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	13 0 03 9Д830	200	04	09	1 559 754,00	1 298 853,00	1 264 245,00
Расходы на ремонт и содержание дорожного и мостового хозяйства через р.Клязьма, находящегося на межпоселенческой территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	13 0 03 9Д830	600	04	09	0,00	1 105 112,00	1 139 869,00
Расходы на ремонт и содержание дорожного и мостового хозяйства через р.Клязьма, находящегося на межпоселенческой территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Иные бюджетные ассигнования)	13 0 03 9Д830	800	04	09	18 787,00	0,00	0,00
Расходы на ремонт и содержание дорожного и мостового хозяйства через р.Клязьма, находящегося на межпоселенческой территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в части расходов на оплату труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	13 0 03 9Д840	600	04	09	0,00	2 084 630,00	2 084 630,00
Расходы на ремонт и содержание дорожного и мостового хозяйства через р.Клязьма, находящегося на межпоселенческой территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в части расходов на начисления на оплату труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	13 0 03 9Д850	600	04	09	0,00	629 557,00	629 557,00
Основное мероприятие "Повышение безопасности дорожного движения на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	13 0 04				5 650 000,00	3 987 011,00	4 680 000,00
Расходы на мероприятия по повышению безопасности дорожного движения на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	13 0 04 9Д440	200	04	09	1 020 000,00	1 500 000,00	2 022 000,00
Расходы на мероприятия по повышению безопасности дорожного движения на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	13 0 04 9Д440	600	04	09	4 630 000,00	2 487 011,00	2 658 000,00
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2031 **годы"**	14				5 043,00	2 919,00	1 001,00
Основное мероприятие "Управление муниципальным долгом Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	14 0 02				5 043,00	2 919,00	1 001,00
Процентные платежи по муниципальному долгу (Обслуживание государственного (муниципального) долга)	14 0 02 20170	700	13	01	5 043,00	2 919,00	1 001,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2031 **годы"**	15				1 132 000,00	711 400,00	728 600,00
Основное мероприятие "Оптимизация состава и структуры имущества, находящегося в собственности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	15 0 01				592 000,00	360 400,00	342 000,00
Расходы на техническую инвентаризацию объектов недвижимости, регистрацию права собственности, хозяйственного ведения и права оперативного управления, рыночную оценку объектов недвижимости и прав на них, организацию и проведение торгов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15 0 01 20850	200	01	13	490 000,00	258 400,00	240 000,00
Расходы на техническую инвентаризацию объектов недвижимости, регистрацию права собственности, хозяйственного ведения и права оперативного управления, рыночную оценку объектов недвижимости и прав на них, организацию и проведение торгов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15 0 01 20850	200	04	09	90 000,00	90 000,00	90 000,00
Расходы на техническую инвентаризацию объектов недвижимости, регистрацию права собственности, хозяйственного ведения и права оперативного управления, рыночную оценку объектов недвижимости и прав на них, организацию и проведение торгов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15 0 01 20850	200	05	01	12 000,00	12 000,00	12 000,00
Основное мероприятие "Повышение эффективности использования земельных ресурсов на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	15 0 02				72 000,00	0,00	0,00
Расходы на создание автоматизированной информационной системы по управлению муниципальным имуществом Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, в т.ч. земельными участками (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15 0 02 20860	200	04	12	72 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Проведение комплексных кадастровых работ на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области"	15 0 03				468 000,00	351 000,00	386 600,00
Расходы на выполнение кадастровых работ по формированию земельных участков, услуг по рыночной оценке земельных участков и прав на них, организацию и проведение торгов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15 0 03 20880	200	04	12	468 000,00	351 000,00	386 600,00
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 **годы"**	16				38 338 650,00	33 303 530,00	25 058 223,00
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности МБУ ФКС "РДЮФФК"	16 0 01				38 338 650,00	33 303 530,00	25 058 223,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений физической культуры и спорта в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	16 0 01 0А590	600	11	01	7 453 150,00	7 453 150,00	5 540 644,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений физической культуры и спорта (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	16 0 01 0Ф590	600	11	01	2 622 070,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений физической культуры и спорта в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	16 0 01 0Ф591	600	11	01	1 879 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений физической культуры и спорта в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	16 0 01 0Я590	600	11	01	24 678 180,00	24 678 180,00	18 345 379,00
Расходы на совершенствования системы проведения физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятий (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	16 0 01 20940	600	11	01	534 050,00	0,00	0,00
Расходы на содержание объектов спортивной инфраструктуры муниципальной собственности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	16 0 01 72000	600	11	01	1 172 200,00	1 172 200,00	1 172 200,00
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 **годы"**	17				29 808 507,82	2 200 000,00	2 600 000,00
Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального жилищного фонда, коммунальной инфраструктуры, учреждений социальной сферы"	17 0 01				1 742 000,00	2 200 000,00	1 200 000,00
Расходы на мероприятия по снижению потребления топливно-энергетических ресурсов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	17 0 01 20900	200	01	13	30 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	17 0 01 21080	200	05	03	1 712 000,00	2 200 000,00	1 200 000,00
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	17 0 01 21080	400	05	02	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Рациональное использование топливно-энергетических ресурсов за счет реализации энергосберегающих мероприятий на основе внедрения энергоэффективных технологий"	17 0 02				28 066 507,82	0,00	1 400 000,00
Расходы на модернизацию котельного оборудования, газификация котельных, строительство коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	17 0 02 21360	400	05	02	1 388 897,82	0,00	1 400 000,00
Расходы на модернизацию котельного оборудования, газификация котельных, строительство коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	17 0 02 71250	400	05	02	26 677 610,00	0,00	0,00
Расходы на модернизацию котельного оборудования, газификация котельных, строительство коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	17 0 02 S1250	400	05	02	0,00	0,00	0,00
Расходы на модернизацию котельного оборудования, газификация котельных, строительство коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	17 0 02 S1360	400	05	02	0,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Укрепление общественной безопасности на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 **годы"**	18				323 000,00	596 300,00	70 000,00
Основное мероприятие "Участие в профилактике терроризма"	18 0 01				323 000,00	596 300,00	70 000,00
Расходы на обеспечение мероприятий по предотвращению террористической деятельности на объектах муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	18 0 01 21600	200	03	10	10 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по предотвращению террористической деятельности на объектах муниципальной собственности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	18 0 01 21600	600	08	01	313 000,00	70 000,00	70 000,00
Расходы на мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности учреждений образования и предупреждению правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	18 0 01 71680	600	07	01	0,00	500 000,00	0,00
Расходы на мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности учреждений образования и предупреждению правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	18 0 01 S1680	600	07	01	0,00	26 300,00	0,00
Муниципальная программа "Благоустройство Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2030 **годы"**	19				60 825 091,56	37 971 382,00	32 656 819,00
Основное мероприятие "Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории округа"	19 0 01				34 246 094,56	14 236 693,00	14 141 834,00
Расходы на мероприятия по озеленению территории (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 01 20320	200	05	03	415 600,00	886 621,00	965 800,00
Расходы на мероприятия по озеленению территории (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	19 0 01 20320	600	05	03	750 000,00	1 020 000,00	820 000,00
Расходы по установке указателей с наименованиями улиц и номерами домов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 01 20340	200	05	03	1 000,00	110 000,00	120 000,00
Расходы на объекты благоустройства поселений за счёт добровольных пожертвований населения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 01 20810	200	05	03	1 534 080,00	0,00	0,00
Расходы на обустройство детских площадок(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 01 20970	200	05	03	30 000,00	30 912,00	26 700,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	19 0 01 0В590	600	05	03	3 500 347,56	3 491 161,00	3 511 335,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	19 0 01 0В591	600	05	03	0,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" в части расходов на оплату труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	19 0 01 0Ж590	600	05	03	4 616 155,00	6 680 492,00	6 680 492,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" в части начислений на оплату труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	19 0 01 0К590	600	05	03	1 394 075,00	2 017 507,00	2 017 507,00
Расходы на объекты благоустройства поселений за счет средств областного бюджета, полученных в целях стимулирования ОМС, способствующих развитию гражданского общества путем введения самообложения граждани через добровольные пожертвования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 01 70690	200	05	03	3 574 406,00	0,00	0,00
Проведение мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 01 72640	200	05	03	0,00	0,00	0,00
Проведение мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств областного бюджета (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	19 0 01 72640	600	05	03	18 412 000,00	0,00	0,00
Софинансирование мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств бюджета округа (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 01 S2640	200	05	03	0,00	0,00	0,00
Софинансирование мероприятий на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых и прилегающих территорий за счет средств бюджета округа (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	19 0 01 S2640	600	05	03	18 431,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Выполнение работ по благоустройству и текущему содержанию кладбищ"	19 0 02				831 880,00	2 078 000,00	1 561 600,00
Расходы на мероприятия по содержанию мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 02 20330	200	05	03	831 880,00	2 078 000,00	1 561 600,00
Расходы на мероприятия по обеспечению сохранности воинских захоронений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 02 L2030	200	05	03	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Организация мероприятий по уборке и содержанию территории округа"	19 0 03				15 927 546,00	11 433 709,00	8 177 965,00
Расходы на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 03 20360	200	05	03	20 000,00	140 000,00	140 000,00
Расходы на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 03 20360	200	06	05	999 966,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	19 0 03 20360	600	06	05	34,00	2 373 155,00	1 000 000,00
Расходы на прочие мероприятия в рамках благоустройства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 03 20670	200	05	03	4 261 752,00	1 615 000,00	1 286 002,00
Расходы на прочие мероприятия в рамках благоустройства (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	19 0 03 20670	300	05	03	0,00	0,00	0,00
Расходы на прочие мероприятия в рамках благоустройства (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	19 0 03 20670	600	05	03	770 500,00	2 730 260,00	1 246 669,00
Расходы на мероприятия на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 03 21580	200	05	03	3 500 000,00	200 000,00	130 000,00
Расходы на мероприятия на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	19 0 03 21580	600	05	03	2 000 000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 03 S1670	200	05	03	4 355 864,00	4 355 864,00	4 355 864,00
Расходы на проведение мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19 0 03 S1670	200	05	03	19 430,00	19 430,00	19 430,00
Основное мероприятие "Обеспечение населения уличным освещением"	19 0 04				9 819 571,00	10 222 980,00	8 775 420,00
Расходы на освещение улиц (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	19 0 04 20310	200	05	03	9 815 571,00	10 222 980,00	8 775 420,00
Расходы на освещение улиц (Иные бюджетные ассигнования)	19 0 04 20310	800	05	03	4 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 **годы"**	20				8 688 260,00	9 829 207,00	9 002 460,00
Основное мероприятие "Создание комплексной системы информирования и оповещения населения, совершенствование системы управления в кризисных ситуациях"	20 0 01				86 200,00	261 000,00	261 000,00
Расходы на содержание и обслуживание систем видеонаблюдения и сети интернет общественных территорий, оплата услуг связи (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	20 0 01 21690	200	03	10	86 200,00	261 000,00	261 000,00
Основное мероприятие "Развитие и совершенствование информационной и технической оснащенности"	20 0 02				800 400,00	796 547,00	769 800,00
Расходы на мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	20 0 02 21180	200	03	10	546 400,00	719 547,00	713 800,00
Расходы на совершенствование пожарной безопасности объектов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	20 0 02 21180	600	07	03	5 000,00	27 000,00	6 000,00
Расходы на совершенствование пожарной безопасности объектов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	20 0 02 21180	600	08	01	249 000,00	50 000,00	50 000,00
Основное мероприятие "Совершенствование системы обеспечения безопасности людей при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций"	20 0 03				7 801 660,00	8 771 660,00	7 971 660,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	20 0 03 00590	100	03	10	7 711 660,00	7 711 660,00	7 711 660,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	20 0 03 20160	200	03	10	0,00	160 000,00	170 000,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	20 0 03 21160	200	03	10	90 000,00	900 000,00	90 000,00
Муниципальная программа "Патриотическое воспитание граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024-2026 **годы"

Субсидия (гранты в форме субсидий) социально-ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	27 0 01 61680	600	10	06	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Муниципальная программа "Реализация государственной национальной политики в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 **годы"**	28				30 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Создание условий для укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных и межконфессиональных взаимоотношений, сохранения русского языка как государственного и языка межнационального общения"	28 0 02				30 000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение традиционных праздников, фестивалей, конкурсов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	28 0 02 21230	600	07	03	5 000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение традиционных праздников, фестивалей, конкурсов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	28 0 02 21230	600	08	01	25 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2027 **годы"**	29				67 399 687,82	138 326 870,00	0,00
Основное мероприятие "Повышение качества и надежности функционирования систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения"	29 0 02				47 946 527,82	14 104 920,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	29 0 02 20280	200	05	02	4 844 774,14	2 600 000,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	29 0 02 20280	400	05	02	18 118 412,49	11 504 920,00	0,00
Расходы на приобретение объектов муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	29 0 02 21500	200	05	02	5 125 333,33	0,00	0,00
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не подлежащие казначейскому сопровождению (Иные бюджетные ассигнования)	29 0 02 60280	800	05	02	1 310 000,00	0,00	0,00
Обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	29 0 02 73900	200	05	02	4 062 900,00	0,00	0,00
Обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	29 0 02 73900	400	05	02	12 459 100,00	0,00	0,00
Обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	29 0 02 S3900	200	05	02	213 847,86	0,00	0,00
Обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	29 0 02 S3900	400	05	02	655 740,00	0,00	0,00
Субсидия на возмещение недополученных доходов, возникающих при установлении предельного уровня платежей граждан (Иные бюджетные ассигнования)	29 0 02 8T690	800	04	02	1 156 420,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Предоставление субсидий юридическим лицам на возмещение фактически понесенных затрат, связанных с приобретением техники"	29 0 03				5 000 000,00	0,00	0,00
Субсидия на финансовое обеспечение по погашению кредиторской задолженности за топливно-энергетические ресурсы в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности (погашение кредиторской задолженности МУП "Гороховецкий Водоканал" (Иные бюджетные ассигнования)	29 0 03 61340	800	05	02	5 000 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие «Модернизация коммунальной инфраструктуры»	29 0 И3				14 453 160,00	124 221 950,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	29 0 И3 51540	400	05	02	14 453 160,00	116 944 900,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	29 0 И3 S1540	400	05	02	0,00	7 277 050,00	0,00
Муниципальная программа "Обеспечение безопасного проживания граждан в жилых помещениях маневренного фонда Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2027 **годы"**	30				630 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Финансовое и организационное обеспечение мероприятий по ремонту жилых помещений маневренного фонда"	30 0 01				630 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение безопасного проживания граждан в жилых помещениях маневренного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	30 0 01 72420	200	05	01	600 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение безопасного проживания граждан в жилых помещениях маневренного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	30 0 01 S2420	200	05	01	30 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 **годы"**	31				18 000 000,00	2 100 000,00	0,00
Основное мероприятие "Разработка проектно-сметной документации по сохранению объектов культурного наследия"	31 0 02				18 000 000,00	2 000 000,00	0,00
Расходы на разработку проектно-сметной документации по сохранению объектов культурного наследия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	31 0 02 21400	200	05	05	0,00	2 000 000,00	0,00
Расходы на разработку проектно-сметной документации по сохранению объектов культурного наследия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	31 0 02 21400	200	08	01	18 000 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Выполнение ремонтно-реставрационных и противоаварийных работ на объектах культурного наследия"	31 0 03				0,00	100 000,00	0,00
Расходы на выполнение ремонтно-реставрационных и противоаварийных работ объектов культурного наследия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	31 0 03 21660	200	05	05	0,00	100 000,00	0,00
Муниципальная программа "Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2030 **годы"**	32				29 692 391,38	6 889 900,00	6 889 900,00
Основное мероприятие "Создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан на территории Гороховецкого муниципального округа"	32 0 01				70 000,00	0,00	0,00
Расходы на выполнение работ по оценке жилых помещений многоквартирных домов, признанных аварийными (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	320 01 21710	200	05	01	70 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда"	32 0 И2				29 622 391,38	6 889 900,00	6 889 900,00
Расходы на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	32 0 И2 67484	400	05	01	10 777 151,75	0,00	0,00
Расходы на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	32 0 И2 6748S	400	05	01	0,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда за счет средств публично правовой компании "Фонд развития территорий" (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	32 0 И2 67483	400	05	01	17 941 765,95	0,00	0,00
Расходы на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда за счет средств публично правовой компании "Фонд развития территорий" (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	32 0 И2 6748S	400	05	01	0,00	0,00	0,00
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилья за счет высвобождаемых средств в размере двух третей задолженности по бюджетным кредитам из федерального бюджета (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	32 0 И2 6748F	400	05	01	903 473,68	6 889 900,00	6 889 900,00
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилья за счет высвобождаемых средств в размере двух третей задолженности по бюджетным кредитам из федерального бюджета (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	32 0 И2 6748S	400	05	01	0,00	0,00	0,00
Глава администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	87				5 625 429,00	5 625 429,00	5 625 429,00
Расходы на выплаты по оплате труда глава администрации муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	87 9 00 00110	100	01	04	5 625 429,00	5 625 429,00	5 625 429,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	99				340 940 656,54	586 203 438,62	646 712 875,09
Иные непрограммные расходы	99 9				340 940 656,54	586 203 438,62	646 712 875,09
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 00110	100	01	03	870 367,00	870 367,00	870 367,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 00110	100	01	04	42 445 750,00	41 779 795,00	41 779 795,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 00110	100	01	06	6 600 320,00	7 107 350,00	6 605 320,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	99 9 00 00110	300	01	06	5 000,00	0,00	0,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 00110	100	01	13	5 238 269,00	5 238 269,00	5 238 269,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 00110	100	04	12	3 013 676,00	3 013 676,00	3 013 676,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 00110	100	05	05	3 754 571,00	4 506 750,00	4 506 750,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 00110	100	07	09	3 212 800,00	3 212 800,00	3 212 800,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 00110	100	08	04	5 035 502,00	4 446 586,00	4 446 586,00

Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 00190	100	01	04	6 887,00	50 000,00	38 000,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 00190	200	01	03	43 300,00	33 300,00	33 300,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 00190	200	01	04	386 540,00	170 412,00	145 212,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 00190	200	01	06	51 000,00	26 100,00	20 880,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 00190	200	01	13	55 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 00190	200	04	12	20 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 00190	200	07	09	0,00	20 000,00	20 000,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 00190	200	08	04	77 460,00	88 800,00	91 540,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 00190	800	01	04	252 699,00	364 479,00	23 067,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 00190	800	01	06	2 800,00	2 700,00	2 700,00
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 00190	800	05	05	2 700,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 00590	100	01	13	57 742 233,00	56 060 605,00	55 719 030,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 00590	100	05	05	7 591 940,00	7 491 940,00	7 491 940,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 00590	200	01	13	2 004 622,00	2 303 512,00	1 988 512,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 00590	200	05	05	6 476 053,87	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 00590	200	07	05	1 200,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 00590	800	01	13	125 395,00	135 394,00	87 641,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 00590	800	05	05	420 500,00	1 186 928,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 00591	200	01	13	749 502,00	668 700,00	606 300,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Административный центр" в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 00591	200	05	05	2 327 500,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Финансовый центр" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 01590	100	01	13	11 629 961,00	12 915 381,00	11 553 630,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Финансовый центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 01590	200	01	13	789 900,00	459 900,00	459 900,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Финансовый центр" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 01590	200	07	05	9 900,00	9 900,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Финансовый центр" (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 01590	800	01	13	2 800,00	2 700,00	2 700,00
Расходы на обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 02590	100	01	13	10 579 779,00	10 579 779,00	10 579 779,00
Расходы на обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 02590	100	07	09	18 706 890,00	18 705 300,00	18 705 300,00
Расходы на обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 02590	100	08	04	10 587 692,00	10 587 692,00	10 587 692,00
Расходы на обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 02590	200	01	13	190 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 02590	200	07	05	20 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 02590	200	07	09	590 691,00	306 221,00	167 090,00
Расходы на обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 02590	200	08	04	380 952,00	502 920,00	494 450,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Информационно-методический центр системы образования" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 03590	100	07	09	21 947 770,00	21 937 550,00	21 937 550,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Информационно-методический центр системы образования" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 03590	200	07	09	1 962 250,00	1 272 483,00	502 804,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Информационно-методический центр системы образования" (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 03590	800	07	09	3 890,00	3 890,00	3 890,00
Расходы на обеспечение деятельности МКУ "Информационно-методический центр системы образования" в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 03591	200	07	09	220 246,00	220 246,00	220 246,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 04590	100	04	12	868 292,00	969 652,00	969 652,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 04590	100	05	02	2 036 937,00	1 942 022,00	1 942 022,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 04590	100	05	03	3 264 241,00	260 400,00	260 400,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 04590	100	05	05	11 409 644,00	10 265 814,00	10 265 814,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 04590	200	04	12	129 964,00	133 836,00	136 436,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 04590	200	05	02	339 492,00	339 953,00	346 011,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 04590	200	05	03	726 771,44	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 04590	200	05	05	1 493 388,97	1 264 695,00	1 264 775,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 04590	200	07	05	39 925,00	0,00	20 125,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 04590	800	05	03	1 649,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 04590	800	05	05	5 008 791,00	3 323 713,00	2 637 383,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 04591	200	04	12	215 400,00	247 710,00	284 874,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 04591	200	05	02	1 583 215,00	1 872 440,00	2 153 310,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 04591	200	05	05	362 135,00	243 956,00	280 555,00
Расходы на обеспечение деятельности прочих учреждений культуры (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 06590	100	08	04	15 109 735,00	15 109 735,00	15 109 735,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0B590	600	05	05	8 521 586,00	824 235,00	824 235,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" в части расходов на оплату труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0Б590	600	05	05	4 050 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" в части начислений на оплату труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0К590	600	05	05	1 241 100,00	453 000,00	453 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений периодической печати в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0Р590	600	12	02	990 741,00	990 741,00	990 741,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0Б590	600	08	01	0,00	110 000,00	110 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0Б591	600	08	01	0,00	200 000,00	200 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ "Благоустройство" в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0Б591	600	05	05	100 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных дворцов культуры, других учреждений культуры (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0Г590	600	08	01	0,00	267 443,00	169 297,00

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных дворцов культуры, других учреждений культуры в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0Г591	600	08	01	0,00	610 000,00	600 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0И590	600	07	03	0,00	10 000,00	10 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0И591	600	07	03	0,00	300 000,00	230 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0Л590	600	07	03	0,00	12 543 032,00	10 717 048,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0М590	600	07	03	0,00	3 787 998,00	3 282 151,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений периодической печати (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0Н590	600	12	02	3 281 659,00	3 281 659,00	3 281 659,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг)муниципальных учреждений в области периодической печати (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0П590	600	12	02	2 189 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в области периодической печати в части оплаты расходов за коммунальные услуги (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0П591	600	12	02	238 600,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных дворцов культуры, других учреждений культуры в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0С590	600	08	01	0,00	13 610 302,00	12 163 097,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек в части начислений на выплаты по оплате труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0Т590	600	08	01	0,00	3 313 086,00	3 087 898,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных дворцов культуры, других учреждений культуры в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0Ц590	600	08	01	0,00	45 060 193,00	40 401 893,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек в части оплаты труда (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 0Э590	600	08	01	0,00	10 970 240,00	9 911 340,00
Расходы на выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности, доплату к пенсии лицам, ранее занимавшим должности в органах местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 10440	200	10	01	10 000,00	9 998,62	9 999,09
Расходы на выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности, доплату к пенсии лицам, ранее занимавшим должности в органах местного самоуправления (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	99 9 00 10440	300	10	01	14 068 470,00	14 009 190,00	14 009 190,00
Расходы на материальную поддержку сельских старост и уличкомов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 10581	200	01	13	25 000,00	0,00	0,00
Расходы на материальную поддержку сельских старост и уличкомов (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	99 9 00 10581	300	01	13	524 400,00	236 400,00	225 900,00
Расходы на выплату стипендий в области культуры, искусства, литературы, физической культуры и спорта (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 10770	600	08	01	0,00	25 000,00	25 000,00
Резервный фонд финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 20120	800	01	11	500 000,00	500 000,00	500 000,00
Расходы на содержание и обслуживание казны Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 20140	200	01	13	193 589,70	178 800,00	162 300,00
Расходы на содержание и обслуживание казны Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 20140	800	01	13	132 000,00	8 072,00

Новая жизнь 51
№ 30 (11637)
25 июня 2026

Расходы на военно-патриотическое воспитание детей и молодежи, развитие практики шефства воинских частей над образовательными организациями (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 21200	600	08	01	0,00	30 000,00	30 000,00
Расходы на проведение традиционных праздников, фестивалей, конкурсов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 21230	600	07	03	0,00	5 000,00	5 000,00
Расходы на проведение традиционных праздников, фестивалей, конкурсов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 21230	600	08	01	0,00	15 000,00	15 000,00
Расходы на публикацию нормативных правовых актов в средствах массовой информации (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 21330	200	01	03	400 000,00	1 900 000,00	1 900 000,00
Расходы на оказание услуг строительного контроля (технический надзор), авторского контроля за выполнением работ по строительству (реконструкции), капитальному ремонту, ремонту объектов муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 21340	200	05	03	0,00	0,00	0,00
Расходы на оказание услуг строительного контроля (технический надзор), авторского контроля за выполнением работ по строительству (реконструкции), капитальному ремонту, ремонту объектов муниципальной собственности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 21340	600	05	03	219 722,00	0,00	0,00
Резервный фонд на непредвиденные расходы (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 21370	800	01	11	2 808 230,00	0,00	0,00
Расходы на оплату рекрутинговых услуг (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 21680	200	02	03	6 000 000,00	0,00	0,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенным учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 51180	100	02	03	498 080,00	562 525,00	732 595,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 51180	200	02	03	83 420,00	83 375,00	83 405,00
Расходы на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 51200	200	01	05	34 000,00	2 300,00	2 600,00
Расходы на осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 59300	100	03	04	2 344 700,00	1 989 700,00	1 989 700,00
Расходы на осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 59300	200	03	04	344 300,00	322 300,00	322 300,00
Расходы на обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 70010	100	01	04	1 009 100,00	1 009 100,00	1 009 100,00
Расходы на обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 70010	200	01	04	68 000,00	68 000,00	68 000,00
Расходы на реализацию отдельных государственных полномочий по вопросам административного законодательства (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99 9 00 70020	100	01	04	593 100,00	593 100,00	593 100,00
Расходы на реализацию отдельных государственных полномочий по вопросам административного законодательства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	99 9 00 70020	200	01	04	48 600,00	48 600,00	48 600,00
Расходы на обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан в муниципальном сообщении (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	99 9 00 70150	300	10	03	196 300,00	196 300,00	196 300,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 70390	600	07	03	0,00	0,00	0,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 S0390	600	07	03	0,00	10 551 831,00	10 551 831,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 70390	600	08	01	0,00	0,00	0,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641 (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 70390	600	08	01	0,00	42 207 327,00	42 207 327,00
Расходы на создание и модернизацию объектов спортивной инфраструктуры муниципальной собственности для занятий физической культурой и спортом (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	99 9 00 71390	400	11	01	0,00	100 317 053,00	119 262 843,00
Предоставление мер социальной поддержки по оплате за содержание и ремонт жилья, услуг теплоснабжения (отопления) и электроснабжения работникам культуры и педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 71960	600	08	01	0,00	203 900,00	203 900,00
Расходы на установку на воинские захоронения и памятники Великой Отечественной войны надписей и обозначений, содержащих информацию о воинских захоронениях и памятниках Великой Отечественной войны (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 73060	600	05	03	0,00	0,00	0,00
Расходы на закупку и монтаж оборудования для создания "Умных" спортивных площадок (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 77530	600	11	01	0,00	11 578 948,00	0,00
Расходы, связанные с реализацией мероприятий по обеспечению сохранности воинских захоронений на территории Российской Федерации (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 L2032	600	05	03	0,00	600 000,00	186 000,00
Расходы на мероприятия по укреплению материально-технической базы (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 L4670	600	08	01	0,00	1 552 700,00	0,00
Расходы на обеспечение жильём молодых семей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	99 9 00 L4970	300	10	04	0,00	4 608 300,00	4 822 100,00
Расходы на комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 L5192	600	08	01	0,00	85 800,00	87 300,00
Расходы на закупку и монтаж оборудования для создания "Умных" спортивных площадок (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 L7530	600	11	01	0,00	23 157 895,00	0,00
Расходы на обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан в муниципальном сообщении (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	99 9 00 S0150	300	10	03	10 335,00	10 335,00	10 335,00
Расходы на установку на воинские захоронения и памятники Великой Отечественной войны надписей и обозначений, содержащих информацию о воинских захоронениях и памятниках Великой Отечественной войны (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	99 9 00 S3060	600	05	03	0,00	180 000,00	0,00
Расходы на проведение мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 S1670	800	05	03	0,00	0,00	0,00
Расходы на проектирование, строительство, реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования, а также капитальный ремонт и ремонт (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 SД009	800	04	09	7 551 200,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда за счет средств публично правовой компании "Фонд развития территорий" (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	99 9 И2 67483	400	05	01	0,00	9 421 500,00	9 421 500,00
Расходы на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	99 9 И2 67484	400	05	01	0,00	5 659 500,00	5 659 500,00
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилья за счет высвобождаемых средств в размере двух третей задолженности по бюджетным кредитам из федерального бюджета (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	99 9 И2 6748S	400	05	01	0,00	0,00	0,00
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилья за счет высвобождаемых средств в размере двух третей задолженности по бюджетным кредитам из федерального бюджета (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	99 9 И2 6748Р	400	05	01	0,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	99 9 И3 51540	400	05	02	0,00	0,00	75 571 590,00

Приложение 5
к решению Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
от 24.06.2026 № 75
Приложение 6
к решению Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
от 24.12.2025 № 64

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию региональных проектов, направленных на достижение результатов реализации федеральных проектов, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года" на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов

(в рублях)

Наименование показателя	Вед	ЦСР	2026 год	2027 год	2028 год
ВСЕГО			204 158 450,55	227 070 350,00	117 310 085,00
По национальному проекту "Инфраструктура для жизни" (И)			144 119 950,55	150 784 750,00	102 214 385,00
Муниципальная составляющая регионального проекта "Жильё" (И2)			29 622 391,38	21 970 900,00	21 970 900,00
Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	633		29 622 391,38	21 970 900,00	21 970 900,00
Расходы на бюджетные инвестиции на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда	633	32 0 И2 67484	10 777 151,75	0,00	0,00
Расходы на бюджетные инвестиции на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда	633	99 9 И2 67484	0,00	5 659 500,00	5 659 500,00
Расходы на бюджетные инвестиции на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда за счет средств публичной правовой компании "Фонд развития территорий"	633	32 0 И2 6748S	0,00	0,00	0,00
Расходы на бюджетные инвестиции на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда за счет средств публичной правовой компании "Фонд развития территорий"	633	32 0 И2 6748Р	903 473,68	6 889 900,00	6 889 900,00
Муниципальная составляющая регионального проекта "Модернизация коммунальной инфраструктуры" (И3)			14 453 160,00	124 221 950,00	75 571 590,00
Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	603		14 453 160,00	124 221 950,00	75 571 590,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры	603	29 0 И3 51540	14 453 160,00	116 944 900,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры	603	29 0 И3 S1540	0,00	7 277 050,00	0,00
Расходы на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры	603	99 9 И3 51540	0,00	0,00	75 571 590,00
Муниципальная составляющая регионального проекта "Формирование комфортной городской среды" (И4)			100 044 399,17	4 591 900,00	4 671 895,00
администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	603		100 044 399,17	4 591 900,00	4 671 895,00
Расходы на благоустройство наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования	603	24 0 И4 54240	95 292 179,17	0,00	0,00
Расходы на обеспечение профилактики детского дорожно-транспортного травматизма	603	24 0 И4 55550	4 752 220,00	4 591 900,00	4 671 895,00
По национальному проекту "Молодежь и дети" (Ю)			14 404 600,00	76 285 600,00	15 095 700,00
Муниципальная составляющая регионального проекта "Все лучшее детям" (Ю4)			0,00	61 209 300,00	0,00
Управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	674		0,00	61 209 300,00	0,00
Расходы на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования	674	08 2 Ю4 57500	0,00	61 209 300,00	0,00
Муниципальная составляющая регионального проекта "Педагоги и наставники" (Ю6)			14 404 600,00	15 076 300,00	15 095 700,00
Управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	674		14 404 600,00	15 076 300,00	15 095 700,00
Расходы на обеспечение выплат денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций	674	08 2 Ю6 50501	156 200,00	156 200,00	156 200,00
Расходы на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	674	08 2 Ю6 51790	848 000,00	1 561 000,00	1 580 400,00
Расходы на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования	674	08 2 Ю6 53031	13 400 400,00	13 359 100,00	13 359 100,00
Муниципальная составляющая регионального проекта "Поддержка семьи" (Я1)			45 633 900,00	0,00	0,00
Управление образования администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области	674		45 633 900,00	0,00	0,00
Расходы на капитальный ремонт и оснащение образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	674	08 1 Я1 53150	45 633 900,00	0,00	0,00

Приложение 7
к решению Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
от 24.06.2026 № 75
Приложение 10
к решению Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области
от 24.12.2025 № 64

Объем бюджетных ассигнований, направляемых на поддержку семьи и детей на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов

(в рублях)

Наименование	ЦСР	Сумма на 2026 год	Сумма на 2027год	Сумма на 2028 год
ВСЕГО РАСХОДОВ		646 550 529,06	483 246 704,00	398 383 398,00
Итого программные расходы		646 550 529,06	483 246 704,00	398 383 398,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2026-2028 **годы"**	03	1 566 500,00	667 060,00	337 900,00
Основное мероприятие "Улучшение материального положения малообеспеченных семей с детьми, пенсионеров, инвалидов и иных категорий граждан (в том числе, участников СВО и членов их семей) Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, попавших в трудную жизненную ситуацию"	03 0 01	333 500,00	193 500,00	143 500,00
Расходы на проведение социальных мероприятий	03 0 01 20600	333 500,00	193 500,00	143 500,00
Основное мероприятие "Повышение уровня беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным объектам в различных сферах жизнедеятельности"	03 0 02	1 000 000,00	270 000,00	0,00
Расходы на оснащение объектов социальной инфраструктуры специальными приспособлениями для беспрепятственного доступа инвалидов	03 0 02 20700	1 000 000,00	270 000,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями"	03 0 03	233 000,00	203 560,00	194 400,00
Расходы на обеспечение отдельных категорий граждан печатными изданиями	03 0 03 20750	246 950,00	203 560,00	194 400,00
Муниципальная программа " Укрепление общественного здоровья населения Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024–2026 **годы"**	06	2 673 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Развитие и укрепление материально-технической базы, обеспечение спортивными сооружениями"	06 0 01	2 673 000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение противоаварийных и ремонтных работ в муниципальных учреждениях	06 0 01 20400	573 000,00	0,00	0,00
Расходы на софинансирование мероприятий на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования и определяемых с учетом их мнения	06 0 01 21580	2 100 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа " Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024-2026 **годы"**	07	7 217 275,72	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых (предоставленных) бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет"	07 0 01	3 081 260,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, представляемых бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим троих и более детей в возрасте 18 лет	07 0 01 20250	1 406 000,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, представляемых бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим троих и более детей в возрасте 18 лет	07 0 01 72080	1 595 260,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, представляемых бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим троих и более детей в возрасте 18 лет	07 0 01 S2080	80 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение правовых, финансовых и организационных механизмов государственной поддержки отдельных категорий граждан в приобретении жилого помещения или создании объекта индивидуального жилищного строительства"	07 0 02	4 136 015,72	0,00	0,00
Расходы на обеспечение жильём молодых семей	07 0 02 L4970	4 136 015,72	0,00	0,00
Муниципальная программа " Развитие образования Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2025-2030 **годы"**	08	471 880 322,34	482 579 644,00	398 045 498,00
Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования"	08 1	194 120 493,00	141 494 076,00	137 443 656,00
Основное мероприятие "Развитие системы дошкольного образования"	08 1 01	148 486 593,00	141 494 076,00	137 443 656,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дошкольного образования в части начислений на выплаты по оплате труда	08 1 01 0У590	14 910 726,00	14 910 726,00	14 910 726,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дошкольного образования в части оплаты труда	08 1 01 0Ю590	49 373 266,00	49 373 266,00	49 373 266,00
Расходы на организацию присмотра и ухода за детьми в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования	08 1 01 21050	5 390 884,00	5 390 884,00	1 292 464,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных образовательных учреждений в части обеспечения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	08 1 01 21590	1 663 200,00	1 663 200,00	1 663 200,00
Расходы на социальную поддержку детей-инвалидов дошкольного возраста	08 1 01 70540	185 600,00	185 600,00	185 600,00
Расходы на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	08 1 01 70560	3 434 200,00	3 434 200,00	3 434 200,00
Расходы на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	08 1 01 70560	3 434 200,00	3 409 100,00	3 409 100,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования	08 1 01 71470	1 776 000,00	1 776 000,00	1 824 000,00
Единая субвенция на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	08 1 01 71830	61 117 400,00	61 117 400,00	61 117 400,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования	08 1 01 S1470	233 700,00	233 700,00	233 700,00
Расходы на капитальный ремонт и оснащение образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	08 1 01 S3150	6 967 417,00		
Основное мероприятие "Поддержка семьи"	08 1 Я1	45 633 900,00	0,00	0,00
Расходы на капитальный ремонт и оснащение образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	08 1 Я1 53150	45 633 900,00	0,00	0,00
Подпрограмма "Развитие системы общего образования"	08 2	199 975 327,18	256 307 070,00	195 174 170,00
Основное мероприятие "Развитие системы общего образования"	08 2 01	185 570 727,18	180 021 470,00	180 078 470,00
Расходы на проведение мероприятий для детей и молодёжи	08 2 01 20370	283 074,00	0,00	0,00
Расходы на организацию подвоза учащихся образовательных организаций	08 2 01 21060	5 131 922,00	0,00	0,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования	08 2 01 71470	3 076 000,00	3 076 000,00	3 133 000,00
Единая субвенция на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	08 2 01 71830	175 825 600,00	175 825 600,00	175 825 600,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования	08 2 01 S1470	1 254 131,18	1 119 870,00	1 119 870,00
Основное мероприятие "Все лучшее детям"	08 2 Ю4	0,00	61 209 300,00	0,00
Расходы на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования	08 2 Ю4 57500	0,00	61 209 300,00	0,00
Основное мероприятие "Педагоги и наставники"	08 2 Ю6	14 404 600,00	15 076 300,00	15 095 700,00
Расходы на обеспечение выплат денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций	08 2 Ю6 50501	156 200,00	156 200,00	156 200,00
Расходы на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	08 2 Ю6 51790	848 000,00	1 561 000,00	1 580 400,00
Расходы на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования	08 2 Ю6 53031	13 400 400,00	13 359 100,00	13 359 100,00
Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования"	08 3	20 322 787,00	20 322 787,00	24 312 787,00
Основное мероприятие "Развитие системы дополнительного образования"	08 3 01	20 322 787,00	20 322 787,00	24 312 787,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части оплаты труда	08 3 01 0Л590	13 016 488,00	13 016 488,00	13 016 488,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части начислений на выплаты по оплате труда	08 3 01 0М590	3 930 979,00	3 930 979,00	3 930 979,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных образовательных учреждений в части обеспечения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	08 3 01 21590	2 245 320,00	2 245 320,00	2 245 320,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования	08 3 01 71470	1 130 000,00	1 130 000,00	5 120 000,00
Подпрограмма "Совершенствование организации питания обучающихся"	08 4	11 689 520,00	11 296 220,00	8 344 907,00
Основное мероприятие "Совершенствование организации питания обучающихся"	08 4 01	11 689 520,00	11 296 220,00	8 344 907,00
Расходы на организацию питания обучающихся общеобразовательных учреждений	08 4 01 20430	3 201 120,00	3 108 220,00	648 607,00
Расходы на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	08 4 01 L3041	8 488 400,00	8 188 000,00	7 696 300,00
Подпрограмма "Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков"	08 5	9 731 591,00	9 665 191,00	6 101 278,00
Основное мероприятие "Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков"	08 5 01	9 731 591,00	9 665 191,00	6 101 278,00
Расходы на проведение оздоровительной кампании детей и подростков	08 5 01 20380	4 821 300,00	4 754 900,00	1 139 987,00
Расходы на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, находящихся в сложной жизненной ситуации	08 5 01 21070	1 370 891,00	1 370 891,00	1 370 891,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования	08 5 01 71470	3 390 000,00	3 390 000,00	3 441 000,00
Расходы на поддержку приоритетных направлений развития отрасли образования	08 5 01 S1470	149 400,00	149 400,00	149 400,00
Подпрограмма "Обеспечение защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	08 6	36 040 604,16	43 494 300,00	26 668 700,00
Основное мероприятие "Обеспечение полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан"	08 6 01	36 040 604,16	43 494 300,00	26 668 700,00
Расходы на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	08 6 01 70650	14 629 900,00	14 969 200,00	115 000,00
Расходы на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	08 6 01 70650	14 629 900,00	14 854 200,00	15 161 300,00
Расходы на обеспечение представления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	08 6 01 71420	6 780 804,16	13 670 900,00	11 392 400,00
Муниципальная программа " Развитие культуры и туризма в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 **годы"**	09	162 349 381,00	0,00	0,00

Основное мероприятие "Создание условий для устойчивого развития сферы культуры"	09 0 01	25 000,00	0,00	0,00
Расходы на выплату стипендий в области культуры, искусства, литературы, физической культуры и спорта	09 0 01 10770	25 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение доступа граждан к услугам учреждений дополнительного образования в сфере культуры"	09 0 05	27 601 342,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования	09 0 05 0И590	1 110 326,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части оплаты расходов за коммунальные услуги	09 0 05 0И591	804 577,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части оплаты труда	09 0 05 0Л590	11 608 760,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования в части начислений на выплаты по оплате труда	09 0 05 0М590	3 505 848,00	0,00	0,00
Расходы на развитие народного творчества и культурно-досуговой деятельности	09 0 05 20760	20 000,00	0,00	0,00
Расходы на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 7641	09 0 05 S0390	10 551 831,00	0,00	0,00
Муниципальная программа " Развитие физической культуры и спорта в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 **годы"**	16	534 050,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности МБУ ФКС "РДИОФОК"	16 0 01	534 050,00	0,00	0,00
Расходы на совершенствования системы проведения физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятий	16 0 01 20940	534 050,00	0,00	0,00
Муниципальная программа " Реализация молодежной политики на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области на 2024-2026 **годы"**	25	300 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Развитие добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи"	25 0 01	15 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия для детей и молодежи	25 0 01 20370	15 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Развитие творческого и интеллектуального потенциала, содействие самореализации молодежи в различных областях интеллектуальной и творческой направленности"	25 0 02	280 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия для детей и молодежи	25 0 02 20370	280 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Профилактика экстремизма и асоциального поведения в молодежной среде"	25 0 03	5 000,00	0,00	0,00
Расходы на мероприятия для детей и молодежи	25 0 03 20370	5 000,00	0,00	0,00
Муниципальная программа " Реализация государственной национальной политики в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области на 2024-2026 **годы"**	28	30 000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие "Создание условий для укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных и межконфессиональных взаимоотношений, сохранения русского языка как государственного и языка межнационального общения"	28 0 02	30 000,00	0,00	0,00
Расходы на проведение традиционных праздников, фестивалей, конкурсов	28 0 02 21230	30 000,00	0,00	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.06.2026 № 1263

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 №1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе Владимирской области» администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 06.06.2023 №653 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и строительства администрации Гороховецкого района «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации Гороховецкого
муниципального округа
от 24.06.2026 № 1263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее–муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гороховецкого муниципального округа. Исполнителем услуги является отдел архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа (далее – Отдел).

2.2.1. Местонахождение Отдела: Владимирская обл., г. Гороховец, ул. Братьев Бесединых, д. 3.

График работы Отдела:
понедельник-пятница – 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
суббота, воскресенье – выходной.
Контактные телефоны:
ответственный за предоставление муниципальной услуги 8(49238)2-19-05;
начальник отдела 8(49238)2-29-38.
Адрес в Интернете: https://gorohovec.gosuslugi.ru/
Адрес электронной почты: arh.gor@yandex.ru.

2.2.3. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа https://gorohovec.gosuslugi.ru/

2.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ).

2.2.3. МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.7. Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче согласования на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации ч.2 от 05.08.2000 №117-ФЗ;

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";

- постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители по их выбору направляют в Отдел лично, либо с использованием МФЦ в бумажной форме или с использованием личного кабинета в Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) заявление в электронной форме.

2.6.2. При направлении заявления прилагаются следующие документы:

1) для физического лица - документ, удостоверяющий личность; документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица представлять интересы заявителя (в случае подачи документов через представителей);

2) для юридического лица - копии документов: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, учредительные документы, документы о назначении директора (копии должны быть надлежащим образом заверены);

3) для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, копии документов: свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на налоговый учет (копии должны быть надлежащим образом заверены);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества (с указанием согласованного срока размещения рекламной конструкции). В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

5) права собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, подтверждаются копиями соответствующих документов (свидетельства о государственной регистрации соответствующего имущественного права, договора аренды т.п.).

В случае присоединения рекламной конструкции к объекту недвижимости, находящемуся в собственности или в ведении муниципального образования Гороховецкого муниципального округа, документом, подтверждающим согласие собственника, является итоговый протокол о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается представительными органами муниципальных образований. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, после утверждения в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций проводятся органом местного самоуправления муниципального района либо уполномоченной ими организацией только в отношении рекламных конструкций, указанных в данных схемах.

Аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

6) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

7) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

- топографическая съемка местности с обозначением места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500;

- компьютерный монтаж рекламной конструкции на месте, планируемом к установке, формата А4 - для вновь устанавливаемых объектов;

- фотография места установки рекламной конструкции формата А4 для фактически установленной рекламной конструкции;

- заключение о техническом состоянии места установки рекламной конструкции при установке крышных рекламных конструкций, рекламоносителей сверхбольших форматов на стенах зданий (несущая способность конструктивных элементов здания: перекрытий, стен и т.д.);

- заключение инженерных и технических служб, осуществляющих обслуживание инженерных коммуникаций, находящихся в зоне предполагаемого места установки рекламной конструкции.

8) сведения о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции:

- дизайн-макет рекламной конструкции;

-проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством;

-заключение о техническом состоянии рекламной конструкции (для рекламной конструкции, находящейся в эксплуатации 5 лет и более).

2.6.3. В заявлении по выбору заявителя указывается форма предоставления разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории (бумажная или электронная).

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

Форма заявления в бумажной форме установлена в приложении к Регламенту.

2.6.5. В случае если заявление направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

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

1) заявление оформляется на русском языке;

2) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

3) не допускается исполнение заявления карандашом;

4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

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

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

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схемы размещения рекламных конструкций;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Отдел вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента;

7) отсутствует документ или сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

При подаче запроса через ЕПГУ основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Отдел отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) заявление не содержит информации, указанной в пункте 2.6.2 Регламента;

2) заявление не отвечает требованиям, указанным в пунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 Регламента.

3) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществлена не в полном объеме.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. За предоставление разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с физических и юридических лиц взимается плата.

2.10.2. Информация о стоимости предоставления разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, содержащая необходимые реквизиты для оплаты, возможные способы оплаты направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

2.10.3. Если плата за предоставление разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

2.10.4. Если заявителю было отказано в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 2.8 Регламента, в связи с внесением платы за предоставление разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

2.10.5. Размер платы за предоставление муниципальной услуги:

За предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере - 5 000 рублей.

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

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением муниципальной услуги и результатом оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Срок регистрации заявления не может превышать 10 минут.

2.12.2. Полученные заявления подлежат регистрации Отделом в реестре предоставления разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация заявления).

2.12.3. Реестр предоставления разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций содержит информацию о заявлениях, информацию об обработке заявления, информацию о расчете, начислении и оплате предоставления разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, информацию о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявлений и предоставление результатов оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Отдела (далее – Исполнитель), а также специалистами МФЦ по месту их нахождения.

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

2.13.3. Помещение для ожидания оборудуется информационным стендом с образцами заполнения документов, стульями, столом и обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием Отдела, оказывающего муниципальную услугу, графиком приема граждан.

2.13.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.6. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.7. Требования для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальной услуги;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги являются

Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через МФЦ.

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15.2.Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления на разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории.

3.2.2. В случае направления заявления заявителем лично лицо, ответственное за прием и рассмотрение документов для оказания муниципальной услуги (далее - Исполнитель):

1) производит установление личности заявителя или его представителя и полномочий представителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий.

2) производит проверку заявления по основаниям для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. Регламента;

3) при установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.Регламента при личном обращении заявителя уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных документов, разъяс-

Новая жизнь 53
№ 30 (11637)
25 июня 2026

няет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в Отделе, уполномоченный специалист разъясняет заявителю возможности их устранения. Если указанные недостатки невозможно устранить непосредственно в Отделе, документы возвращаются заявителю.

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7. Регламента Исполнитель принимает заявление и регистрирует его.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 10 минут.

3.2.3. В случае поступления заявления почтовым отправлением, через МФЦ или через ЕПГУ, Исполнитель:

1) производит проверку заявления по основаниям для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. Регламента;

2) при установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7. Регламента готовит уведомление о возврате заявления без рассмотрения и регистрирует его. Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо, в случае его отсутствия на обратный адрес заявителя, указанный на почтовом конверте или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или передается в МФЦ.

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7. Регламента Исполнитель принимает заявление и регистрирует его, соответствующее уведомление направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется почтовым отправлением не позднее чем через один рабочий день следующий за днем получения заявления.

3.2.4. Регистрация заявления в реестре предоставления разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - реестр) производится в день его поступления или на следующий день если заявление поступило после 16 часов текущего рабочего дня.

3.2.5. После регистрации заявления Исполнитель передает заявление на визирование начальнику Отдела.

3.2.6. Начальник Отдела после визирования заявления передает его Исполнителю.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем, ответственным за подготовку и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, заявления и приложенных к нему документов с поручением начальника Отдела или лица, его замещающего.

3.3.2. Исполнитель в течение 1 рабочих дней со дня поступления ему заявления с визой начальника Отдела:

1) рассматривает заявление с учетом требований пункта 2.8. Регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания начальником Отдела.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения;

2) уведомление об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление Исполнителю подписанного начальником Отдела разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.2. Исполнитель выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в день подписания уведомления либо на следующий рабочий день в случае его подписания после 16 часов текущего рабочего дня.

3.4.3. В случае если документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ, они передаются не позднее, чем на следующий рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. Прием и обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами выполняют ответственные специалисты МФЦ.

Местонахождение МФЦ: Владимирская область, г. Гороховец,
ул. Лермонтова, д. 4.
График работы МФЦ:
Понедельник, среда, четверг, пятница – с 8.30 до 17.00;
вторник: с 08:30 до 20.00;
суббота: с 08:30 до 13.30;
выходной день – воскресенье.
Контактные телефоны: 8(49238) 2-12-14, 2-12-17.
Адрес электронной почты: grh@mfc33.ru

3.5.2. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативными - правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

3.5.3. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, документы принимаются и заявителю выдается копия запроса с отметкой о приеме документов.

3.5.5. Принятый комплект документов передается в Отдел в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии в случае, если в заявлении указана необходимость получения результата оказания муниципальной услуги в МФЦ.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, наименование организации)
паспорт: серия № _____
выдан _____
адрес регистрации/юридический адрес: _____
Контактный тел.: _____

Начальнику отдела архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

Прошу Вас согласовать размещение рекламной конструкции, расположение которой:
_____
(местонахождение строения к которому планируется присоединить вывеску или информационную надпись)
_____
(вид права на строение, к которому присоединяется рекламная конструкция)
_____
(указать вид права на строение или его поверхность (аренда, собственность, иное)

размер вывески или информационной надписи_____
цель размещения _____
Приложение: _____
(необходимо описать все прилагаемые к заявлению документы с указанием количества листов и экземпляров)
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
_____
(выдать лично в ОМСУ; отправить по почте, по электронной почте)

_____ _____
(дата) (подпись)

На обработку персональных данных согласен (согласна). Подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.06.2026 № 1264

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 №1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Гороховецкого района:

- от 19.09.2019 № 973 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Гороховецкого района муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома»;

- от 06.02.2025 № 178 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 19.06.2024 № 973 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Гороховецкого района муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 24.06.2026 № 1264

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Участником подпрограммы «Обеспечение доступности жилья для отдельных категорий граждан Гороховецкого муниципального округа» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами Российской Федерации» (далее - Подпрограмма) может быть многодетная семья:

- в которой на дату подачи заявления старший ребенок не достиг возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения. В случае достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет право семьи на участие в Подпрограмме сохраняется, если администрацией Гороховецкого муниципального округа принято решение о предоставлении данной семье земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в порядке, установленном Законом Владимирской области от 25.02.2015 «№ 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

- признанная нуждающейся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 8 Правил предоставления многодетным семьям социальных выплат на строительство жилого дома и их использования, утвержденных постановлением администрации Владимирской области от 20.04.2022 № 260 «Об утверждении Правил предоставления многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального дома или приобретение жилого помещения и их использования» (далее – Правила);

- имеющая доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- имеющая земельный участок под индивидуальное жилищное строительство (для семей, направляющих средства социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление имущественных и земельных отношений администрации Гороховецкого муниципального округа.

2.3. Место и время предоставления муниципальной услуги, контакты.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Ленина ул., д. 93, г. Гороховец.

Контактные телефоны:

Начальник Управления имущественных и земельных отношений администрации Гороховецкого муниципального округа.

(849238) 2-24-96; Управление (849238) 2-19-65; (849238) 2-18-79

Адрес в Интернете: https://gorohovec.gosuslugi.ru

Электронный адрес: e-mail: uizo-gorohovec@ya.ru

График (режим) работы:

Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: Владимирская область, г.Гороховец ул. Лермонтова, д. 4.

График работы МФЦ:

понедельник, среда, четверг, пятница с 08:30 до 17:00

вторник с 08:30 до 20:00, суббота: с 08:30 до 13:30.

выходной день – воскресенье.

Контактные телефоны: 8(49238) 2-12-14, 2-12-17.

Адрес электронной почты: grh@mfc33.ru

Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде

2.4. Консультации по процедуре исполнения.

Услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также в разделе «Вопрос-ответ (форум)» на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа в сети Интернет.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление социальной выплаты путем перечисления соответствующих средств в счет оплаты строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома с привлечением (без привлечения) подрядной организации, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, предоставляемого на строительство индивидуального жилого дома;

- отказ в предоставление социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (далее - свидетельство).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление социальной выплаты путем перечисления средств на банковский счет гражданина - получателя социальной выплаты либо на банковский счет подрядной организации на основании договора подряда, а в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на строительство индивидуального жилого дома - в соответствии с порядком, определенным договором кредитования, осуществляется в течение 5 дней с даты поступления в бюджет муниципального образования межбюджетных трансфертов.

Уведомление о возврате документов, представленных для оплаты строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или уплаты первоначального взноса по ипотечному, жилищному кредиту, не соответствующих требованиям Подпрограммы, направляется многодетной семье в течение 5 рабочих дней с даты поступления документов.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2024 № 494 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 «О государственной программе Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области»;

- Закон Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В течение срока действия свидетельства многодетная семья самостоятельно предъявляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. При использовании социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома предоставляются:

- копия свидетельства на получение социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома, подшиваемое органом местного самоуправления в учетное дело;

- копия договора подряда на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома. В договоре подряда указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;

- смета на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

- копия плана возводимого (реконструируемого) жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;

- нотариально заверенное обязательство оформить построенный (реконструированный) с помощью социальной выплаты индивидуальный жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (в случае оформления разрешения на строительство не на всех членов семьи) в течение 6 месяцев после ввода объекта в эксплуатацию;

- обязательство ввести в эксплуатацию построенное (реконструированное) жилое помещение в течение 3 лет после получения социальной выплаты;

- акт освидетельствования проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

- акты о приемке выполненных работ;

- правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции.

При использовании социальной выплаты для уплаты первоначального взноса по жилищному кредиту, в том числе ипотечному, предоставляемому на строительство индивидуального жилого дома предоставляются:

- копия свидетельства на получение социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

- копия договора ипотечного, жилищного кредитования;

-копия договора подряда на строительство индивидуального жилого дома.

В договоре подряда указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;

- копия плана возводимого жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;

- нотариально заверенное обязательство оформить построенный с помощью социальной выплаты индивидуальный жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (в случае оформления разрешения на строительство не на всех членов семьи) в течение 6 месяцев после ввода объекта в эксплуатацию;

- обязательство ввести в эксплуатацию построенное жилое помещение в течение 3 лет после получения социальной выплаты.

В случае строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома без привлечения подрядной организации предоставляются:

- копия свидетельства, подшиваемое органом местного самоуправления в учетное дело;

- документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого получателем социальной выплаты в кредитной организации;

- правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;

- копия плана возводимого (реконструируемого) жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;

- смета или расчет заявленной стоимости строительства (реконструкции) дома;

- нотариально заверенное обязательство оформить построенный (реконструированный) с помощью социальной выплаты индивидуальный жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (в случае оформления разрешения на строительство не на всех членов семьи) в течение 6 месяцев после ввода объекта в эксплуатацию;

- обязательство ввести в эксплуатацию построенное (реконструированное) жилое помещение в течение 3 лет после получения социальной выплаты;

- акт освидетельствования проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

- правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

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

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы оформлены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении социальной выплаты является установление в ходе проведения замеров жилого дома, что размер общей площади созданного (реконструированного) объекта индивидуального жилищного строительства на каждого члена многодетной семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает пятнадцать минут.

2.9. Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

2.10.1. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены графики приема граждан.

2.10.2. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

2.10.3. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.10.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.10.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляюще-

го предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:
- признание многодетной семьи участницей Подпрограммы;
- выдача многодетной семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома;
- освидетельствование проведения основных работ по строительству индивидуального жилого дома;
- перечисление средств социальной выплаты на оплату строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома с привлечением (без привлечения) подрядной организации или уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту.

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

3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное (или через законного представителя) обращение заявителя к лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным лицом документов по почте.

3.1.2. Лицо, ответственное за прием и рассмотрение документов для получения муниципальной услуги (далее - Исполнитель) принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

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 (или) аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не оформлены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

От имени многодетной семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

В случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется документ, подтверждающий полномочия.

3.2. Признание многодетной семьи участницей Подпрограммы.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное (или через законного представителя) обращение заявителя к лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным лицом документов по почте, необходимыми для признания участниками Подпрограммы.

Для участия в Подпрограмме многодетная семья самостоятельно подает заявление по форме согласно приложению 1, согласие всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению 2 с приложением следующих документов:
- документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) и свидетельств о рождении детей;
- документов, подтверждающих наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- правоустанавливающих документов на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;
- разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;
- правоустанавливающих документов на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции.

Постановление администрации Гороховецкого муниципального округа, подтверждающее признание многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях, многодетная семья вправе предоставить по собственной инициативе.

Заявление о включении в число участников Подпрограммы подается в 2 экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Заявление регистрируется специалистом Управления в книге регистрации заявлений, поступивших от многодетных семей, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство индивидуального жилого дома, которая ведется по форме, утвержденной приложением к настоящему административному регламенту.

Прием документов и регистрация заявления производятся в день их поступления.

Основаниями для отказа в признании многодетной семьи участницей Подпрограммы являются:
- несоответствие многодетной семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных настоящим пунктом;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты, полученной в рамках Подпрограммы.

Результатом административной процедуры является решение о признании либо об отказе в признании многодетной семьи участницей Подпрограммы, которое принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления с документами и утверждается постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа.

Многодетная семья считается признанной участницей Подпрограммы со дня издания соответствующего постановления администрации Гороховецкого муниципального округа.

Уведомление о признании либо об отказе в признании многодетной семьи участницей Подпрограммы направляется простым почтовым отправлением в 5-дневный срок со дня принятия решения.

В случае признания многодетной семьи участницей Подпрограммы на нее заводится учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для принятия такого решения.

3.3 Выдача многодетной семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома.

Основанием для начала административной процедуры является получение уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета на предоставление социальных выплат многодетным семьям (далее - уведомление о лимитах бюджетных обязательств).

В течение 10 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств специалист Управления способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, уведомляет многодетные семьи, претендующие на получение социальной выплаты в соответствующем году, о необходимости представления документов для получения свидетельства, с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

В течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства один из совершеннолетних членов многодетной семьи или иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в целях получения свидетельства самостоятельно представляет в отдел заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку оснований, дающих право многодетной семье быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Заявление о выдаче свидетельства регистрируется в день поступления специалистом в книге регистрации заявлений, поступивших от многодетных семей, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство индивидуального жилого дома.

Рассмотрение заявлений о выдаче свидетельства и приложенных к ним документов, распределение средств, выделенных из областного и районного бюджетов на предоставление социальных выплат многодетным семьям, осуществляется на заседании жилищной комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и документы, представленные многодетной семьей для получения свидетельства, принимает решение о выделении (отказе в выделении) социальной выплаты и о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства.

Решение комиссии о выделении социальной выплаты утверждается постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:
- нарушение установленного настоящим пунктом срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства;
- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных настоящим пунктом;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие многодетной семьи требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства либо направление уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

Выдача свидетельства или направление уведомления об отказе в выдаче свидетельства осуществляется в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.4. Освидетельствование проведения основных работ по строительству индивидуального жилого дома.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение одного из совершеннолетних членов многодетной семьи либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в отдел с заявлением о проведении освидетельствования основных работ по строительству индивидуального жилого дома (монтаж фундамента, возведение стен и кровли).

Управление имущественных и земельных отношений администрации Гороховецкого муниципального округа (далее – Управление) организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего свидетельство, или иного уполномоченного лица.

При проведении осмотра осуществляются обмеры и обследования свидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686.

В случае если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме, комитет по управлению муниципальным имуществом отказывает в выдаче акта освидетельствования.

Результатом административной процедуры является выдача акта освидетельствования либо направление уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования в течение 10 дней со дня поступления соответствующего заявления от многодетной семьи.

3.6. Перечисление средств социальной выплаты на оплату строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома с привлечением (без привлечения) подрядной организации или уплату первоначального взноса по ипотечному, жилищному кредиту.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение лица, получившего свидетельство, или иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в отдел архитектуры и строительства с документами для оплаты строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или уплаты первоначального взноса по ипотечному, жилищному кредиту.

Специалист, ответственный за прием документов:
- устанавливает личность гражданина, проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов.

Принятые документы в течение 5 рабочих дней с даты поступления проверяются на соответствие требованиям Подпрограммы. В случае несоответствия документов требованиям Подпрограммы принимается решение о возврате документов многодетной семье, о чем она уведомляется.

Уведомление о возврате документов, представленных для оплаты свидетельства, направляется многодетной семье в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов.

В случае соответствия документов требованиям Подпрограммы специалист направляет свидетельство и следующие документы, необходимые для подготовки заявки на перечисление средств.
- копию договора подряда (в случае использования социальной выплаты на строительство дома с привлечением подрядной организации);
- копию договора ипотечного кредитования (в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, на строительство индивидуального жилого дома);
- копию обязательства, заверенного органом местного самоуправления, ввести в эксплуатацию построенное жилое помещение в течение 3 лет после получения социальной выплаты (в случае строительства индивидуального жилого дома без использования жилищного кредита);
- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству индивидуального жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома без использования жилищного кредита).

Заявка на перечисление средств направляется в Министерство строительства и архитектуры администрации Владимирской области с приложением копии свидетельства и вышеперечисленных документов в течение 5 рабочих дней с даты поступления указанных документов от многодетной семьи.

В течение 5 дней со дня поступления межбюджетных трансфертов на счет бюджета администрации Гороховецкого муниципального округа перечисляет денежные средства социальной выплаты по свидетельству:
- в случае строительства дома с привлечением подрядной организации - на банковский счет подрядной организации по мере предоставления актов о приемке выполненных работ;
- в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на строительство индивидуального жилого дома - в соответствии с порядком, определенным договором кредитования;
- в случае строительства дома без привлечения подрядной организации - на банковский счет гражданина - получателя социальной выплаты.

После перечисления средств социальной выплаты свидетельство приобщения к учетному делу многодетной семьи - участницы Подпрограммы, получившей социальную выплату.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения, регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
_____
(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области" государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области" многодетную семью в составе:
супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____№ _____, выданный _____
_____ "___" _____ 20____ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____№ _____, выданный _____
_____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
дети: 1) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):
серия _____№ _____, выданный(ое)_____
_____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
2) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):
серия _____№ _____, выданный(ое)_____
_____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
3) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):
серия _____№ _____, выданный(ое)_____
_____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
4) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):
серия _____N _____, выданный(ое)_____
_____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
5) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):
серия_____ № _____, выданный(ое)_____
_____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
6) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):
серия _____№ _____, выданный(ое)_____
_____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____;
С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области" государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:
1) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2) _____ _____ _____.
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"___" _____ 20__ г.
_____ _____ _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подпи

Приложение 2
к административному регламенту
_____
(руководителю исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
_____,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____
_____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____,
(фамилия, имя и отчество)
даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области" государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в
_____
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, подразделения) для участия в указанной Подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)
"___" _____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.06.2026 № 1267

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 № 1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 19.06.2024 № 731 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Гороховецкого района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 24.06.2026 № 1267

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан ма-

Новая жизнь 55
№ 30 (11637)
25 июня 2026

лоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в Гороховецком муниципальном округе (далее – муниципальная услуга) осуществляется управлением имущественных и земельных отношений администрации Гороховецкого муниципального округа (далее - Управление) в соответствии с правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.12.2024 № 494 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Закон Владимирской области от 06.05.2005 №49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 339 «О мерах по реализации Закона Владимирской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении по адресу: Ленина ул., д. 93, г. Гороховец, по контактным телефонам, а также размещается на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа в сети Интернет.

Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» предоставляет муниципальную услугу по адресу: Лермонтова ул., д.4, г. Гороховец.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

1.4. Управление оказывает муниципальной услуги по заявлению гражданина.

1.5. Заявителями могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Гороховецкого муниципального округа.

1.6. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной муниципальной услуги: Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Место предоставления муниципальной услуги: Ленина ул., д. 93, г. Гороховец.

Контактные телефоны:

Начальник Управления имущественных и земельных отношений (849238) 2-24-96; Управление (849238) 2-19-65; (849238) 2-18-79

Адрес в Интернете: http//https://gorohovec.gosuslugi.ru

Электронный адрес: e-mail: uizo-gorohovec@ya.ru

График (режим) работы:

Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

2.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Владимирская область, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д.4.

График работы МФЦ:

вторник: с 08:30 до 19:00 среда: с 08:30 до 16:00

четверг, пятница: с 08:30 до 17:00 суббота: с 08:30 до 17:00.

Контактные телефоны: 8(49238) 2-12-14, 2-12-17.

Адрес электронной почты: grh@mfc33.ru.

2.3. Результатом представления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1.Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня получения заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилого помещения.

2.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Необходимые для исполнения муниципальной услуги документы.

Установление личности заявителя 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 (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.5.1. К заявлению (приложение 1) о признании гражданина малоимущим прилагаются документы, перечень которых определен Законом Владимирской области от 08.06.2005 №77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);
- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;
- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению;
- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;
- копии документов из налоговых и иных органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

Документы, указанные во втором, третьем, четвертом, седьмом абзацах настоящего пункта, заявитель предоставляет в Управление самостоятельно.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах пятом, шестом настоящего пункта, они запрашиваются специалистом Управления самостоятельно по межведомственным запросам.

Согласно Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 77 «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» размер стоимости имущества определяется как сумма стоимости всех видов имущества, находящегося в собственности всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, при этом стоимость недвижимого имущества, транспортных средств, акций и долей определяется по рыночной стоимости на основании отчетов об оценке в соответствии с Федеральным Законом от 29.07.1998 № 135 – ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» при наличии налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности членов семьи, сведения (отчёты) о стоимости от любой организации, имеющей лицензию на оценочную деятельность, заявитель предоставляет самостоятельно.

Копии документов должны быть заверены нотариальном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6. Решение о признании или отказе в принятии граждан малоимущими принимается в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления всех документов.

Копия решения в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

2.6.1 Основанием для отказа в признании малоимущим или отказа в признании малоимущим является предоставление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.7.1. Двери кабинетов Управления оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.7.2. Места ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями.

2.7.3. Рабочее место муниципального служащего, осуществляющего выполнение муниципальной услуги, оборудуется столом, стулом, обеспечивается компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.8. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются Управлением бесплатно. Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям Федерального закона от 24.11.1995

№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов;
- направление выписки решения о признании (об отказе в признании) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Административная процедура «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги лично представляется заявителем в Управление непосредственно либо через ГБУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги в многофункциональном центре не превышает 15 минут.

3.2.3. Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, проверяет наличие документов, указанных в заявлении. Срок выполнения административной процедуры по приему документов не должен превышать 30 минут;
- гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим, специалистом Управления, принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
- передаёт заявление в установленном порядке для регистрации и наложение резолюции главой Гороховецкого муниципального округа;
- после регистрации и визирования главой Гороховецкого муниципального округа, заявление поступает в Управление на исполнение;
- специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации Управления и предоставляет на визу начальнику Управления. Срок визирования и регистрации заявления не должен превышать двух рабочих дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

3.3.2. Специалист Управления, назначенный ответственным за выполнение указанного действия заведующим отделом по учету и техническому надзору за муниципальным жилищным фондом:

- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, и их соответствия требованиям законодательства, производит запрос недостающих документов по системе межведомственного взаимодействия;
- оформляет документы в дело и направляет его на рассмотрение жилищной комиссии;
- на основании решения жилищной комиссии, оформленного протоколом, разрабатывается проект постановления администрации Гороховецкого муниципального округа о реализации решения заседания жилищной комиссии (далее – постановление администрации Гороховецкого муниципального округа);
- проект постановления о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании визируется в установленном порядке и направляется на подпись главе администрации Гороховецкого муниципального округа;
- после подписания главой администрации Гороховецкого муниципального округа постановления о признании гражданина малоимущим специалист Управления готовит уведомление заявителю о признании гражданина малоимущим, либо об отказе в признании малоимущим.

3.3.3. Решение о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о признании гражданина малоимущим и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через тридцать дней со дня подачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в данный орган. В случае представления гражданином заявления о признании гражданина малоимущим через ГБУ «МФЦ» срок принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» такого заявления в Управление.

3.3.4 Результатом административной процедуры является передача уведомления о признании гражданина малоимущим начальнику Управления для подписания.

3.4. Административная процедура «Предоставление заявителю уведомления о признании гражданина малоимущим или письма об отказе в признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление подписанного начальником Управления уведомления о признании гражданина малоимущим или письма об отказе в признании, подписанного начальником Управления. Копия решения в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

- регистрирует уведомление о признании гражданина малоимущим;
- информирует заявителя по телефону при условии, что в заявлении на признании гражданина малоимущим указан контактный телефон, либо через многофункциональный центр, либо по почте. В случае предоставления заявления по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.
- выдает заявителю один экземпляр уведомления о признании гражданина малоимущим или письма об отказе в признании.

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю уведомления о признании гражданина малоимущим или уведомление об отказе в признании малоимущим.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения, регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту

Главе администрации Гороховецкого
муниципального округа от гр. _____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____
(почтовый адрес места жительства)
Место работы_____
_____
телефоны: домашний, служебный, мобильный

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть заявление о признании меня и членов моей семьи малоимущими с целью предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.
Состав семьи ____ чел.

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Заявитель, супруг, сын, дочь и т.д.	Дата рождения	Номер паспорта, (свидетельства о рождении), дата выдачи, кем выданы	Место работы (учёбы)

На момент подачи заявления семья в количестве_____человек проживает в _____ комнатной квартире общей площадью_____квадратных метров (1-, 2-х, 3-х)
В квартире, комнате, доме зарегистрировано _____человек(а) (нужное подчеркнуть)
II. Сведения о моих доходах и доходах совместно проживающих со мной членов семьи в расчётном периоде (календарный год (январь-декабрь))

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Сумма доходов расчетного периода

III. Сведения об имуществе, находящемся в моей собственности и собственности членов моей семьи и подлежащем налогообложению

Наименование имущества	Стоимость имущества (по данным соответствующих органов)	ФИО собственника	Подпись
Движимого и недвижимого имущества в собственности я и члены моей семьи не имеем			

Сведения, приведенные в таблицах, указаны мною и членами моей семьи в соответствии с приложенными к заявлению документами. Сведения, указанные в заявлении мною и членами моей семьи достоверны и представлены в полном объеме. За предоставление недостоверных и (или) не в полном объеме сведений я и члены моей семьи несём ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я и члены моей семьи не возражаем на проведение органом местного самоуправления проверки достоверности информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

В случае изменения сведений, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения. К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. Копии паспортов на ____ листах;
2. Копии свидетельств о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений на ____ листах;
3. Справки о доходах за расчетный период на ____ листах;
4. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению на ____ листах;
5. Отчёт об оценке по рыночной стоимости принадлежащего на правах собственности налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, акций, долей на ____ листах.

Кроме того, документы, не вошедшие в вышеуказанный перечень: _____

Всего с заявлением _____листов

Подписи совершеннолетних членов семьи:
1._____
2._____
«____» _____20 г. Подпись заявителя:_____

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.06.2026 № 1143

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района Владимирской области от 03.12.2010 №1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 14.09.2022 №1278 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и строительства администрации Гороховецкого района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г.РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 04.06.2026 № 1143

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положение

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Гороховецкого муниципального округа (далее - муниципальная услуга) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Гороховецкого муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на муниципальной территории или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости, заключать договоры на проведение строительства, реконструкции объекта капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа,

подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Качество предоставляемых электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

1.3.3. Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Уполномоченный орган и любым из указанных способов:

а) лично по следующим почтовым адресам:

- администрации Гороховецкого муниципального округа: 601480, Владимирская область, Гороховецкий муниципальный округ, г. Гороховец, ул. Ленина, д. 93, телефон: (8 49248) 2-15-65, электронная почта: agr@gorohovec.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные;

- отдела архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа (далее – Отдел) (601480, Владимирская область, Гороховецкий муниципальный округ, г. Гороховец, ул. Бр.Бесединых, д. 3, телефон: (49248) 2-10-94, электронная почта: arh.gor@yandex.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные;

- территориальных управлений администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области:

Куприяновское территориальное управление (адрес: 601450, Владимирская область, Гороховецкий муниципальный округ, д.Великово, ул. Школьная, д. 4, телефоны: (49248) 2-28-21, 2-38-10, электронная почта: kupr.grh@rambler.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные);

Денисовское территориальное управление (адрес: 601465, Владимирская область, Гороховецкий муниципальный округ, п.Пролетарский, ул. Советская, д. 16, телефоны: (49248) 5-51-18, 5-51-46, электронная почта: modenisovskoe@yandex.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные);

Фоминское территориальное управление (адрес: 601471, Владимирская область, Гороховецкий муниципальный округ, с.Фоминки, ул. Советская, зд. 1, телефоны: (49248) 45-1-45, 45-3-65, электронная почта: modenisovskoe@yandex.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные);

б) по телефону администрации Гороховецкого муниципального округа, отдела архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа, территориальных управлений администрации Гороховецкого муниципального округа;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещенной в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ); на портале Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) (https://frgu3.gosuslugi.ru/) (далее – ФРГУ); на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал); на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа (адрес официального сайта: https://gorohovec.gosuslugi.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах отдела архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа, территориальных управлений администрации Гороховецкого муниципального округа.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении услуги;

- адресов отдела архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа, территориальных управлений администрации Гороховецкого муниципального округа, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе структурных подразделений;

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и принимаемых ими при предоставлении услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.4.2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.1 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.3. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10 2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.4.4. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа.

Адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.5. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Гороховецкого муниципального округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют: отдел архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа в отношении земельных участков на территории г.Гороховец, территориальные управления администрации Гороховецкого муниципального округа (Куприяновское территориальное управление, Денисовское территориальное управление, Фоминское территориальное управление) в отношении земельных участков на закрепленных территориях Гороховецкого муниципального округа (далее - Учреждения).

2.3. При предоставлении услуги Уполномоченный орган, Учреждения взаимодействуют с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении государственной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа.

2.4. При предоставлении услуги Уполномоченному органу, Учреждениям запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

- продление разрешения на осуществление земляных работ;

- отказ заявителю в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, продлении разрешения на осуществление земляных работ.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал, региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подпись уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги. Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, ФРГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале, ФРГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги. Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Учреждение согласно пункту 2.2 Регламента разрешения на осуществление земляных работ, согласованного с владельцами инженерных сетей и иных объектов, и составляет 5 рабочих дней.

В случае представления заявителем документов в электронном виде, посредством Единого портала, регионального портала срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Учреждении, составляет не более 5 рабочих дней.

В случае направления запроса в электронном виде, посредством Единого портала, ФРГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Учреждение.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, ФРГУ, Уполномоченном органе, Учреждениях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- статьей 16 Федерального закона 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Положением о порядке проведения работ по сохранению объектов археологического наследия и их территорий, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 24.08.2011 № 891;

- настоящим административным регламентом.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявитель обязательно представляет:

2.8.1. Заявление по установленной форме (приложение 1 к Регламенту).

Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

5) цель получения разрешения на осуществление земляных работ:

- строительство объектов в соответствии с разрешением на строительство;

- строительство объектов, для которых получение разрешения на строительство не требуется;

- размещения нестационарных объектов (рекламные и информационные щиты, информационные указатели и дорожные знаки, торговые и остановочные павильоны и т.д.);

- капитальный, текущий ремонт объектов;

- устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

- реализация проектов благоустройства территорий, капитального ремонта дорог, тротуаров;

- работы по инженерным изысканиям археологических полевых работ;

- продление ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ.

6) мотивированные сроки осуществления земляных работ;

7) способ направления заявителю проекта разрешения на осуществление земляных работ.

2.8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.2.1. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции, капитальном и текущем (плановом) ремонте инженерных коммуникаций и иных объектов, благоустройстве территории, установке временных зданий и сооружений, размещения нестационарных объектов (рекламные и информационные щиты, информационные указатели и дорожные знаки, торговые и остановочные павильоны и т.д.) и иных работах, при которых осуществляется вскрытие грунта, за исключением работ по устранению аварий, работ по инженерным изысканиям и археологических полевых работ:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя;

3) документ, подтверждающий право на использование земельного участка, в том числе земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором планируется производство земляных работ (за исключением случаев подключения объектов индивидуального жилищного строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, для которых не требуется строительство распределительных сетей и точка подключения к сетям инженерно-технического обеспечения располагается в пределах одного объекта улично-дорожной сети);

4) копия разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае, если для строительства, реконструкции объекта капитального строительства требуется получение разрешения на строительство);

5) утвержденная проектная документация (за исключением случаев, когда Отделом выдавалось разрешение на строительство объекта для строительства, реконструкции которого оформляется разрешение на осуществление земляных работ) содержащая следующие материалы и информацию:

- схема производства работ с указанием места проведения земляных работ, выполненная на топографической съемке масштаба не мельче чем 1:1000 выполненной не позднее 2 лет до даты подачи заявления на осуществление земляных работ;

- схема организации движения транспорта и пешеходов, согласованная уполномоченным органом по обеспечению безопасности дорожного движения, в случае осуществления земляных работ в границах автомобильных дорог, проездов тротуаров и содержащая перечень мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения;

- перечень инженерных коммуникаций и иных объектов, которые попадают в зону осуществления земляных работ, с владельцами которых необходимо их согласование;

- информация о способе производства земляных работ с указанием типов и площади покрытий подлежащих вскрытию или повреждаемых в результате складирования грунта и движения строительной техники, восстановление которых должно быть выполнено после завершения земляных работ;

- информация о согласовании проектных решений с владельцами инженерных коммуникаций и иных объектов, которые попадают в зону проведения земляных работ и в случае их проведения в зонах минимальных расстояний до магистральных газопроводов, охранных зонах инженерных сетей;

- документ, подтверждающий согласование с региональным органом охраны объектов культурного наследия разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения таких работ или проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия (в случае если земляные работы проводятся в границах территории объектов культурного наследия или в границах объекта археологического наследия или на земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия);

- календарный план производства работ (по усмотрению заявителя);

6) заверенная копия договора с заказчиком работ (в случае осуществления земляных работ на основании договора подряда);

7) копия документов о назначении ответственного за производство работ (в случае осуществления земляных работ юридическим лицом);

8) соглашение с собственником земельного участка или уполномоченным им лицом о проведении земляных работ в границах его участка и восстановлении благоустройства нарушенного в ходе производства работ (в случае осуществления работ на земельном участке многоквартирного жилого дома – протокол собрания собственников жилых помещений).

2.8.2.2. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при выполнении работ по инженерным и археологическим изысканиям:

1) задание на выполнение инженерных и археологических изысканий;

2) схема производства работ с указанием места проведения земляных работ, выполненная на топографической съемке масштаба не мельче чем 1:1000, выполненной не позднее 2 лет до даты подачи заявления на осуществление земляных работ;

3) открытый лист (для проведения археологических полевых работ).

2.8.2.3. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий:

1) схема производства работ с указанием места проведения земляных работ, выполненная на топографической съемке масштаба не мельче чем 1:1000 выполненной не позднее 2 лет до даты подачи заявления на осуществление земляных работ;

2) документ, подтверждающий факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряд - задания, протоколы определения места повреждения кабельной линии и др.);

3) копия документов о назначении ответственного за производство работ (в случае осуществления земляных работ юридическим лицом);

4) разрешение Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области на проведение противоаварийных работ (в случае осуществления земляных работ на территории объекта археологического наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта археологического наследия).

2.8.2.4. В случае продления ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ:

1) оригинал ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ;

2) объяснение о необходимости продления ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ в произвольной форме подписанное заявителем.

2.8.3. Муниципальная услуга предоставляется в случае проведения земляных работ на территории общего пользования, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и муниципальных земельных участках, в том числе предоставленных для размещения нестационарных объектов, благоустройства территории, а также если земляные работы производятся, в том числе, на землях иных форм собственности.

2.8.4. В заявлении по выбору заявителя указывается форма предоставления результата оказания муниципальной услуги (бумажная или электронная).

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

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

1) заявление оформляется на русском языке;

2) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

3) не допускается исполнение заявления карандашом;

4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.8.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными и находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить:

1) договор аренды на земельный участок;

2) постановление администрации Гороховецкого муниципального округа об использовании земельного участка;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.8.8. 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 органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги.

2.8.9. В случае отсутствия календарного плана производства работ, представленного заявителем разрешение на осуществление земляных работ, выдается на срок не более чем на один календарный месяц, при наличии такого плана, срок, указанный в разрешении, должен соответствовать календарному плану.

2.8.10. Сроки производства земляных работ могут быть изменены Учреждением в случае если они попадают на дни проведения городских праздников и иных мероприятий, запланированных или ранее согласованных органами местного самоуправления в границах производства земляных работ.

2.9. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ФРГУ, при этом документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью органа, выдавшего документ.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Учреждения, в электронной форме на Едином портале, ФРГУ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для

Новая жизнь 57
№ 30 (11637)
25 июня 2026

предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставление услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленные нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.10.2.1. Учреждение отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) наличие у заявителя незакрытых ранее выданных двух или более разрешений, срок действия которых истек;

5) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.

2.10.2.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – невыполнение юридическими и физическими лицами обязательств по восстановлению благоустройства нарушенного в ходе производства работ по ранее выданным им разрешениям на осуществление земляных работ (до выполнения обязательств).

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Оплата государственной пошлины за предоставление услуги онлайн при подаче заявления не применяется. Внесение иной платы за предоставление услуги онлайн не применяется.

2.13. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Подача в электронной интерактивной форме запроса о предоставлении услуги после аутентификации на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

2.14.2. Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган, Учреждения осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения специалистом.

2.14.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ФРГУ Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «Личный кабинет» на ФРГУ о необходимости представления в Учреждение документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Учреждения.

2.14.4. Подача в электронной форме запроса о предоставлении услуги несколькими заявителями не применяется.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании Учреждения.

2.15.2. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Помещение должно соответствовать требованиям пожарной безопасности, должно быть оборудовано противопожарными средствами пожаротушения и схемой путей эвакуации.

2.15.3. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.15.4. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Требования для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальной услуги;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.17. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.18.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18.2. Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация запроса;

- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;

- предоставление результата оказания услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация запроса».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.2. При приеме заявления специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов отказ в приеме к рассмотрению документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, представлены в Учреждение посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Учреждением документов. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Учреждением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или ФРГУ в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал или ФРГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение.

3.2.3. После проверки документов специалист принимает заявление с документами и регистрирует его.

и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.8 Регламента).

3.2.5. При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.10 Регламента готовит уведомление о возврате заявления без рассмотрения и регистрирует его. Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо, в случае его отсутствия на обратный адрес заявителя, указанный на почтовом конверте или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления о разрешении на осуществление земляных работ или направление уведомления о возврате заявления без рассмотрения.

3.2.7. Зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявление с документами (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) передаются специалисту.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов специалисту.

3.3.2. Специалист на основании сведений осуществляет:

- проверку возможности выдачи разрешения на осуществление земляных работ, а также проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- осмотр местонахождения планируемых работ (при необходимости);

- рассмотрение заявления с учетом требований пункта 2.10. Регламента;

- подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги при наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, направление на подписание начальником Учреждения и отправку заявителю способом, указанным в заявлении;

- подготовку проекта разрешения на осуществление земляных работ, в котором указывает перечень организаций и иных лиц, с которыми заявителю необходимо согласовать производство земляных работ при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- отправку заявителю проекта разрешения на осуществление земляных работ способом, указанным в заявлении;

- направляет поступивший от заявителя согласованный организациями и иными лицами проект разрешения на осуществление земляных работ для подписания начальником Учреждения.

3.3.3. В случае если по истечении 20 рабочих дней со дня направления заявителю проекта разрешения на осуществление земляных работ заявителем не представлен проект разрешения на осуществление земляных работ согласованный с организациями и иными лицами, указанными в проекте разрешения на осуществление земляных работ, специалист Учреждения в течение 1 рабочего дня готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его на подписание начальнику Учреждения и осуществляет отправку заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.4. Согласование организациями и иными лицами, указанными в проекте разрешения на осуществление земляных работ, может быть выполнено либо записью о согласовании и (или) условиях осуществления работ на проекте разрешения или в письменном виде на бланке организации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

1) уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) разрешения на осуществление земляных работ (приложения 2,3 к Регламенту).

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного начальником Учреждения уведомления об отказе в предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги или разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.2. Специалист в день поступления к нему документов:

1) вносит необходимые сведения в журнал регистрации разрешений на осуществление земляных работ, либо регистрирует уведомления о приостановлении или об отказе в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении результат предоставления муниципальной услуги в день подписания разрешения или уведомления либо на следующий рабочий день в случае его подписания после 16 часов текущего рабочего дня.

3.4.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала, ФРГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» Единого портала, ФРГУ.

3.5. Выполнение административных процедур раздела 3 Регламента через многофункциональный центр не предусмотрен.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
Начальнику_____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
администрации Гороховецкого
муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на осуществление земляных работ

Заявитель_____
(ФИО физ. лица, полное наименование организации)
в лице _____
(ФИО руководителя юридического лица)
место жительства/регистрации _____
_____
паспорт: серия_____ номер_____ кем и когда выдан _____
_____
ИНН _____ ЕГРН _____
Адрес эл. почты, телефон: _____
Просит выдать (продлить) разрешение на осуществление земляных работ для
вид работ: _____
местоположение работ:_____
кадастровый номер земельного участка: _____
Со вскрытием (без вскрытия) твердого покрытия. Вышеуказанные работы выполняются
_____
(заявителем самостоятельно/ответственным лицом)
К заявлению прилагаются:
1) договор аренды на земельный участок;
2) постановление администрации Гороховецкого муниципального округа об использовании земельного участка;
3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
4) выкопировка из топографического плана местности
Заявитель _____
(должность, Ф.И.О., подпись руководителя)
М.П.
"___" _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту

Отдел архитектуры и строительства
администрации Гороховецкого муниципального округа
Разрешение № _____
от «_____» _____20 года
на осуществление земляных работ

Выдан _____
(название производителя работ (юридическое или физическое лицо)
_____
(фамилия, имя, отчество ответственного за проведение работ)
На право производства работ
_____
(вид работ)
По адресу:_____
(наименование и местонахождение объекта)
в соответствии с проектной документацией, требованиями к производству земляных работ, утвержденными решением Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа от 24.11.2025 № 45 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Гороховецкого муниципального округа, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов»
Работы начать "___" _____ 20__ г. и закончить со всеми работами по
восстановлению разрушенных покрытий до "___" _____ 20__ г.
Я, _____, обязуюсь соблюдать указанные
(ФИО ответственного за производство работ)
условия и выполнить работы в срок, установленный разрешением; восстановить нарушенные дорожные покрытия, плодородный слой, огородить место проведения земляных работ.
С правилами ознакомлен:
_____ _____
(подпись) (должность) (Ф.И.О.)
Нач. _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту

_____территориальное управление
администрации Гороховецкого муниципального округа
Разрешение № _____
от «_____» _____20 года
на осуществление земляных работ

Выдан _____
(название производителя работ (юридическое или физическое лицо)
_____
(фамилия, имя, отчество ответственного за проведение работ)
На право производства работ
_____
(вид работ)
По адресу:
_____
(наименование и местонахождение объекта)
в соответствии с проектной документацией, требованиями к производству земляных работ, утвержденными решением Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа от 24.11.2025 № 45 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Гороховецкого муниципального округа, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов»
Работы начать "___" _____ 20__ г. и закончить со всеми работами по
восстановлению разрушенных покрытий до "___" _____ 20__ г.
Я, _____, обязуюсь соблюдать указанные
(ФИО ответственного за производство работ)
условия и выполнить работы в срок, установленный разрешением; восстановить нарушенные дорожные покрытия, плодородный слой, огородить место проведения земляных работ.
С правилами ознакомлен:
(подпись)
_____ _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)
Нач. _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.05.2026 № 1091**

Об утверждении Порядка предоставления муниципальным унитарным предприятиям Гороховецкого муниципального округа субсидии в целях финансового обеспечения затрат по погашению кредиторской задолженности за топливно-энергетические ресурсы в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 30, 31 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления муниципальным унитарным предприятиям Гороховецкого муниципального округа субсидии в целях финансового обеспечения затрат по погашению кредиторской задолженности за топливно-энергетические ресурсы в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района:

- от 28.05.2025 № 859 «Об утверждении порядка предоставления муниципальным унитарным предприятиям Гороховецкого района субсидии в целях финансового обеспечения затрат по погашению кредиторской задолженности за топливно-энергетические ресурсы в целях предупреждения банкротства и возобновления платежеспособности.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 27.05.2026 № 1091

**Порядок
предоставления муниципальным унитарным предприятиям Гороховецкого муниципального округа субсидии в целях финансового обеспечения затрат по погашению кредиторской задолженности за топливно-энергетические ресурсы в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности**

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок предоставления муниципальным унитарным предприятиям Гороховецкого муниципального округа субсидии в целях финансового обеспечения затрат по погашению кредиторской задолженности за топливно-энергетические ресурсы в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности (далее - Порядок) определяет процедуру и условия предоставления из бюджета Гороховецкого муниципального округа Владимирской области субсидий, порядок проведения отбора получателей субсидии, а так же порядок осуществления контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.

1.2. Целью предоставления субсидий является финансовое обеспечение затрат по погашению кредиторской задолженности за топливно-энергетические ресурсы в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Гороховецкого муниципального округа Владимирской области.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется из бюджета Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в сводной бюджетной росписи на цели, определенные настоящим Порядком.

1.4. Субсидия предоставляется муниципальным унитарным предприятиям Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, собственником имущества которых является Гороховецкий муниципальный округ Владимирской области.

1.5. Субсидия предоставляется в рамках реализации действующей муниципальной программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области».

1.6. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.7. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год, является управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – управление ЖКХ, транспорта и связи).

1.8. Способом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат.

1.9. Сведения о субсидии размещаются управлением ЖКХ, транспорта и связи на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал), а также на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа (https://gorohovec.gosuslugi.ru).

2. Требования к получателям субсидии

2.1. Получатель субсидии (участник отбора) на дату не ранее, чем за один месяц до начала проведения отбора, должен соответствовать следующим требованиям (критериям):

- не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- не получает средства из бюджета Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов администрации Гороховецого муниципального округа Владимирской области на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Порядка;

- не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Гороховецкого муниципального округа иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам;

- не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора.

2.2. Документы, электронные копии которых представляются на участие в отборе, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства. Не допускается представление документов, на которых отсутствует подпись уполномоченного лица, оттиск печати (при наличии) или цифровая подпись, имеются неоговоренные опечатки, подчистки, исправления, а также, если текст документов не поддается прочтению или представленные документы содержат противоречивые сведения.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявке и представленных документах, несет участник отбора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Средства субсидии направляются на погашение просроченной кредиторской задолженности за топливно-энергетические ресурсы и не могут быть использованы на другие цели.

3 Порядок проведения отбора получателей субсидии

3.1. Отбор получателей субсидии осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (на портале предоставления мер финансовой государственной поддержки) (далее - система «Электронный бюджет»). Организатором проведения отбора является управление ЖКХ, транспорта и связи.

3.2. Взаимодействие управления ЖКХ, транспорта и связи с участниками отбора получателей субсидии осуществляется с использованием документов в электронной форме (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования, либо документов, созданных в электронном виде в информационных системах, далее - электронные копии документов) в системе «Электронный бюджет».

Доступ к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.3. Способом проведения отбора является запрос предложений (далее – заявок), который осуществляется управлением ЖКХ, транспорта и связи на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе получателей субсидии.

3.4. В целях проведения отбора управление ЖКХ, транспорта и связи не позднее, чем за 1 календарный день до даты начала подачи заявок на отбор размещает на едином портале и на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении отбора с указанием:

- даты размещения объявления о проведении отбора;
- сроков проведения отбора;
- даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты управления ЖКХ, транспорта и связи;
- результатов предоставления субсидии;
- доменного имени и (или) указателей страниц государственной информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой обеспечивается проведение отбора;
- требований к участникам отбора;
- категорий участников отбора;
- порядка подачи участниками отбора заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;
- порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющего, в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;
- правил рассмотрения заявок участников отбора;
- порядка возврата заявок на доработку;
- порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения;
- объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядка расчета размера субсидии, установленного настоящим Порядком, правил распределения субсидии по результатам отбора;
- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение);
- условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;
- срока размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, а также на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», который не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

3.5. При осуществлении взаимодействия между управлением ЖКХ, транспорта и связи и участниками отбора запрещается требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, определенным пунктом 2.1. настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у управления ЖКХ, транспорта и связи имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию управлению ЖКХ, транспорта и связи по собственной инициативе.

3.6. Осуществление проверки участника отбора на соответствие требованиям, определенным пунктом 2.1. настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, определенным пунктом 2.1. настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

3.7. Формирование участниками отбора заявок осуществляется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» (на портале предоставления мер финансовой государственной поддержки) и представление в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

3.8. Заявка должна содержать следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование участника отбора, юридического лица;
- основной государственный регистрационный номер участника отбора;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- дату и код причины постановки на учет в налоговом органе юридического лица;
- адрес юридического лица;
- контактный номер телефонной связи, почтовый адрес и адрес электронной почты участника отбора для направления юридически значимых сообщений;
- фамилию, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) главного бухгалтера;
- информацию о руководителе участника отбора, являющегося юридическим лицом (фамилию, имя, отчество (последнее - в случае его наличия), наименование должности;
- информацию о счетах, открытых в кредитных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации, для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание от имени участника отбора соглашения о предоставлении субсидий;
- результат предоставления субсидии;
- размер запрашиваемой субсидии;
- согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».
- согласие участника отбора на осуществление в отношении него проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также на осуществление проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.9. К заявке прилагаются электронные копии следующих документов:

- расчет планового объема суммы субсидии на финансовый год в соответствии с формой согласно приложению к Порядку;
- заверенные копии бухгалтерского баланса с отметкой налогового органа о принятии, отчета о прибылях и убытках по всем осуществляемым видам деятельности за отчетный бухгалтерский период, предшествующий подаче заявления о предоставлении субсидии;
- реестр кредиторской задолженности за топливно-энергетические ресурсы на дату подачи заявки в разрезе кредиторов с указанием просроченной задолженности, причин ее возникновения и периода просрочки;
- документы, подтверждающие возникновение обязательств по уплате просроченной кредиторской задолженности:
- претензии (при наличии) об уплате задолженности и (или) копии судебных решений, вынесенных в отношении получателя субсидии и вступивших в законную силу и (или) копии исполнительных документов и (или) акт сверки взаимных расчетов с контрагентами, подтверждающий задолженность;
- выписка, подтверждающая состояние расчетного счета на дату подачи документов.

3.10. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляются участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявки, указанному в пункте 3.7. настоящего Порядка, в срок, установленный в объявлении о проведении отбора. Управлением ЖКХ, транспорта и связи заявки на доработку не направляются.

3.11. Участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора на едином портале и не позднее 3 рабочих дней до дня завершения подачи заявок вправе направить в управление ЖКХ, транспорта и связи не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Управление ЖКХ, транспорта и связи направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Предоставленное разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

3.12. Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ управлению ЖКХ, транспорта и связи к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.

3.13. Управление ЖКХ, транспорта и связи рассматривает поданные заявки, проводит отбор получателей субсидии.

Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления ЖКХ, транспорта и связи в системе «Электронный бюджет», а также автоматически размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Представленная участником отбора заявка с приложенными к ней документами рассматривается на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком, в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи (приема) заявок, указанного в объявлении.

Заявка участника отбора отклоняется при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктами 3.14. настоящего Порядка. В отношении заявок участников отбора, которые не были отклонены, управление ЖКХ, транспорта и связи осуществляет ранжирование поступивших заявок, исходя из очередности их поступления.

3.14. Основаниями для отклонения заявок являются:

-. несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Порядка;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

- несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора, в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

3.15. Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок, не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок, предусмотренного пунктом 3.12. настоящего Порядка, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления в системе «Электронный бюджет», а также автоматически размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания. Одновременно протокол размещается на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.16. Протокол подведения итогов отбора включает следующие сведения:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;
- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым (которыми) заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

3.17. Управление ЖКХ, транспорта и связи вправе принять решение об отмене проведения отбора в следующих случаях:

- уменьшение лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год;
- внесение изменений в законодательство Российской Федерации, требующих внесения изменений в настоящий Порядок.

В случае отмены проведения отбора управление ЖКХ, транспорта и связи размещает объявление об отмене проведения отбора на едином портале не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора. Одновременно объявление об отмене проведения отбора размещается на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Объявление об отмене проведения отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела (уполномоченного им лица), размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора.

Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

3.18. Отбор признается несостоявшимся в случаях, если:

- на участие в отборе не поступило ни одной заявки;
- по результатам рассмотрения заявок управлением ЖКХ, транспорта и связи было принято решение об отклонении всех заявок, либо было принято решение об отказе всем участникам отбора в признании победителями отбора.

3.19. В случаях если отбор признается несостоявшимся управление ЖКХ, транспорта и связи вправе объявить повторный отбор.

3.20. По итогам отбора управление ЖКХ, транспорта и связи заключает Соглашения с победителем отбора, соответствующим требованиям, предусмотренными пунктом 2.1. настоящего Порядка, в порядке, предусмотренном пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4. Условия и порядок предоставления субсидии

4.1. Условием заключения Соглашения является:

- признание участника отбора победителем отбора.

- наличие согласия участника отбора на осуществление в отношении него проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также на осуществление проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Соглашение с победителем отбора заключается в течение 15 календарных дней со дня размещения на едином портале, а также на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протокола подведения итогов.

Плановый размер субсидии определяется исходя из размера кредиторской задолженности участника отбора за топливно - энергетические ресурсы, подтвержденной документами по неисполненным обязательствам, определяется по формуле: С= К3*N,где

К3 - кредиторская задолженность участника отбора за топливно - энергетические ресурсы, подтвержденная документами по неисполненным обязательствам

N- количество участников отбора

Соглашение заключается в пределах объема средств, предусмотренных в сводной бюджетной росписи на цели, предусмотренные пунктом 1.2. Порядка.

В соглашении предусматриваются условия, сроки перечисления субсидий, порядок, сроки и формы предоставления Получателем субсидий отчетности об осуществлении расходов, источник финансового обеспечения, которым является субсидия.

Новая жизнь 59
№ 30 (11637)
25 июня 2026

Соглашение и дополнительные Соглашения к Соглашению с победителями, предусматривающие внесение в него изменений и его расторжение, заключаются по форме, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2025 № 135н «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации», в системе «Электронный бюджет».

Победитель отбора, не подписавший Соглашение в системе «Электронный бюджет» в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, считается уклонившимся от заключения Соглашения, субсидия ему не предоставляется.

С момента заключения соглашения победитель отбора считается получателем субсидии.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного Соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Гороховецкого муниципального округа Владимирской области.

4.2. Результатом предоставления субсидии является отсутствие просроченной кредиторской задолженности за топливно-энергетические ресурсы в размере предоставленной субсидии, восстановление платежеспособности получателя субсидии.

4.3. Погашение просроченной кредиторской задолженности, на которую предоставлена субсидия, осуществляется получателем субсидии не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления финансовых средств субсидии на расчетный счет получателя субсидии, указанный в соглашении.

5. Порядок финансирования

5.1. Субсидия перечисляется на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, указанный в Соглашении.

5.2. Перечисление субсидии производится в течение 5 рабочих дней со дня подписания Соглашения.

5.3. В случае уменьшения управлению ЖКХ, транспорта и связи как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включаются условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

5.4. В случае невозможности предоставить субсидию в текущем финансовом году в полном объеме в связи с недостаточностью лимитов бюджетных ассигнований, недополученная субсидия может быть доведена до получателя субсидии без повторного прохождения отбора.

5.5. Получателям субсидии запрещается приобретать иностранную валюту за счет субсидии, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

6. Требования к отчетности

6.1. Отчеты о достижении значений результатов предоставления субсидии и об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, представляются получателем субсидии в управление ЖКХ, транспорта и связи в следующие сроки:

- ежеквартальные, годовой отчеты - не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом;

- годовой уточненный отчет - не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным годом.

- отчет о фактическом использовании предоставленной субсидии, с приложением документов, подтверждающих расходы получателя субсидии.

Отчетность предоставляется по типовым формам, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2025 № 135н «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации», в системе «Электронный бюджет».

6.2. Проверка отчетности, представляемой в соответствии с настоящим разделом, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня ее представления.

По итогам проведенной проверки управление ЖКХ, транспорта и связи принимает представленную получателем субсидии отчетность в случае ее соответствия требованиям настоящего Порядка.

В случае несоответствия представленной получателем субсидии отчетности требованиям, установленным настоящим Порядком, управление ЖКХ, транспорта и связи в течение 5 рабочих дней направляет получателю субсидии уведомление об исправлении представленных отчетов и повторном направлении в срок, указанный в уведомлении.

7. Контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

7.1. Управление ЖКХ, транспорта и связи осуществляет в отношении получателя субсидии проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

7.2. Финансовое управление администрации Гороховецкого муниципального округа (далее – Финансовое управление) осуществляет проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.3. Контроль достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенного Соглашением, проводится с использованием типовых форм, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2025 № 135н «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации», в системе «Электронный бюджет».

7.4. В случае выявления факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, ее нецелевого использования управлением ЖКХ, транспорта и связи (или) Финансовым управлением в течение 14 календарных дней с момента обнаружения нарушений проводится проверка с участием в ней представителя получателя субсидии, по результатам которой составляется акт, фиксирующий наличие со стороны получателя субсидии выявленных нарушений.

7.5. Получатель субсидии обязан возвратить субсидию в полном объеме в случае выявления факта представления Получателем субсидии ложных сведений.

7.6. Возврат осуществляется получателем субсидии путём перечисления денежных средств на лицевой счёт управления ЖКХ, транспорта и связи в течение 30 календарных дней с момента получения требования о возврате предоставленной субсидии.

В случае недостижения, в установленные Соглашением сроки, значения результата предоставления субсидии получателем субсидии выплачиваются пени в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в бюджет Гороховецкого муниципального округа Владимирской области).

7.7. В случае отказа от добровольного возврата, либо невозвращения в установленный настоящим Порядком срок, средства предоставленных субсидий взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Порядку предоставления муниципальным унитарным предприятиям Гороховецкого муниципального округа субсидии в целях финансового обеспечения затрат по погашению кредиторской задолженности за топливно-энергетические ресурсы в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности

Расчет планового размера субсидии

№ п/п	наименование кредитора	№ и дата документа, подтверждающего возникновение обязательств по уплате просроченной кредиторской задолженности	Период просрочки исполнения обязательств на момент подачи заявки на предоставление субсидии (указываются календарные даты)	Сумма просроченной кредиторской задолженности руб.	Плановый размер субсидии
1	2	3	4	5	6

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.06.2026 № 1234

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 №1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 27.12.2021 № 1611 «Об утверждении административного регламента «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г.РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 19.06.2026 № 1234

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее — Регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- в Управление имущественных и земельных отношений администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – Управление),

- в Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ);

Посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредствам электронной почты, на личном приеме, а также в форме письменного ответа на официальное обращение.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалист Управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

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

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

1.3.7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.3.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.10. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

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

1.3.11. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его подразделений, МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гороховецкого муниципального округа (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Управление.

2.2.1. Местонахождение Управления: Владимирская область, г. Гороховец, ул. Ленина, д. 93, каб. 44, 46, 47.

График работы Управления:

понедельник-пятница – 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00).

суббота, воскресенье – выходной.

Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 12.00.

Контактные телефоны: 8(49238) 2-19-90; 2-18-79.

Адрес в Интернете: https://gorohovec.gosuslugi.ru/.

Адрес электронной почты: uizo-gorohovec@ya.ru.

2.2.2. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги: Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Место нахождения МФЦ: Владимирская область, г. Гороховец, ул.Лермонтова, д. 4.

График работы ГБУ «МФЦ Владимирской области»:

понедельник, среда, четверг, пятница: 08:30 - 17:00;

вторник: 08:30 - 20:00; суббота: 08:30 - 13:30; воскресенье: выходной.

Контактные телефоны: 8(49238) 2-12-17.

Адрес электронной почты: grh@mfc33.ru

2.2.3. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области https://gorohovec.gosuslugi.ru/.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановление администрации Гороховецкого муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Постановление).

2.3.2. Решение Управления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней с момента поступления заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента.

В случае если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» срок предоставления муниципальной услуги продлевается не более чем до 35 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее –Заявление).

О продлении срока рассмотрения Заявления Управление уведомляет заявителя письмом.

2.4.2. Срок направления заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории: 20 дней со дня подачи Заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Устав Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;

- иные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители по их выбору направляют в Управление лично либо через МФЦ в бумажной форме или с использованием личного кабинета в Едином портале государственных услуг в электронной форме:

а) Заявление (приложение):

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ, Управление;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное с использованием ключа простой электронной подписи;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

г) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

д) в случае образования земельного участка путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности заявителя и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, заявитель предоставляет схему расположения земельного участка;

е) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке – копию выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

ж) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

з) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель МФЦ или Управления самостоятельно запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в случае, предусмотренном статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», согласование схемы расположения земельного участка Министерством лесного хозяйства Владимирской области.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. 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 (или) аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов при подаче запроса через ЕПГУ отсутствуют.

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

1) ненадлежащее оформление запроса, а именно: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью заявителя, противоречивые сведения, не позволяющие однозначно толковать информацию;

2) отсутствие у лица полномочий на подачу уведомления;

3) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;

4) заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) наличие на дату поступления Заявления в Управление на рассмотрении Управления представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2) заявителем (заявителями) представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или)

недостоверные сведения;
3) заявителем (заявителями) представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.3.1. Регламента;
4) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
5) на основании определения или решения суда.
Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено до устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.
Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, с указанием причин и срока приостановления, оформляется в форме письма, подписанного начальником Управления собственноручно или усиленной квалифицированной электронной подписью, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в МФЦ в день принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;
2) заявление направлено в ненадлежащий орган.
3) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
4) подача заявления не уполномоченным лицом;
5) несоответствие представленной информации данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
6) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
2.10. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением муниципальной услуги и результатом оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги
2.11.1. Заявление может быть подано непосредственно в Управление, через МФЦ или посредством ЕПГУ.
2.11.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в МФЦ в течение 15 минут, Управлением - в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация) при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.
2.11.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется Управлением в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Специалист Управления не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
2.12.1. Прием заявления и направление результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, а также специалистами МФЦ по месту их нахождения.
2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
2.12.3. Помещение для ожидания оборудуется информационным стендом с образцами заполнения документов, стульями, столом и обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.
2.12.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, оказывающего муниципальную услугу, графиком приема граждан.
2.12.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги
2.13.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:
- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через МФЦ.
2.14. Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.
При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:
- прием, первичная проверка и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация»
3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:
- личное обращение заявителя с Заявлением и документами в Управления, МФЦ;
-поступление Заявления в электронной форме через ЕПГУ.
3.2.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.
Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента.
Специалист МФЦ:
- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Регламента, снимает копии документов;
- заполняет электронную форму Заявления;
- распечатывает Заявление, передает заявителю на проверку и подписание;
- возвращает оригиналы документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.
Административная процедура выполняется в день обращения заявителя.
Результатом выполнения административной процедуры является направленное специалистом МФЦ Заявление с комплектом документов в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.
3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ.
Заявитель для подачи Заявления в электронной форме выполняет следующие действия:
- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного Заявления;
- заполняет форму электронного Заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное Заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- получает уведомление об отправке электронного Заявления.
Административная процедура выполняется в день обращения заявителя, результатом которой является электронное дело, направленное в Администрацию посредством системы электронного взаимодействия.
3.2.4. Прием Заявления и документов Управлением.
Специалист Управления:
- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия Заявления и приложенных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1., 2.6.2. Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- производит установление личности заявителя или его представителя и полномочий представителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием биометрических персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».
В случае наличия оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.
Специалист Управления в случае приема документов на рассмотрение:
- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел;
- изучает поступившие документы (в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов);
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).
При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия.
Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется для подписания начальнику Управления.
Результатом выполнения административной процедуры является:
-принятый на рассмотрение комплект документов;
-решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов»
3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятый Управлением на рассмотрение комплект документов.
3.3.2. Специалист Управления:
- проверяет соответствие документов требованиям Регламента;
- формирует представленные документы в дело;
- направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента.
3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия:
- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;
- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Владимирской области.
Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю
3.3.4. Специалист Управления:
- заверяет полученные документы и подшивает в дело на земельный участок;
- направляет Заявление и приложенные к нему документы на межведомственную комиссию (членам межведомственной комиссии в электронном виде) по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о предоставлении земельных участков, расположенных на территории Гороховецкого муниципального округа (далее – Межведомственная комиссия).
3.3.5. Межведомственная комиссия проверяет Заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы.
Основаниями для отказа являются:
1) схема расположения земельного участка, приложенная к Заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);
2) уведомление Министерства лесного хозяйства Владимирской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.
3.3.6. При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по итогам заседания межведомственной комиссии специалист Управления готовит проект письма об отказе, которое подписывается начальником Управления (не позднее 20 дней со дня регистрации заявления).
3.3.7. При отсутствии оснований для отказа специалист Управления оформляет проект Постановления.
3.3.8. Постановление подписывается главой администрации Гороховецкого муниципального округа или лицом его замещающим.
3.3.9. Регистрация Постановления осуществляется в установленном порядке.
3.3.10. Срок исполнения административной процедуры:
-при утверждении схемы расположения земельного участка для проведения аукциона, а также образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных лиц, составляет не более двух месяцев со дня подачи заявления;
- при утверждении схемы расположения земельного участка для его предоставления без проведения торгов с предварительным согласованием предоставления земельного участка составляет не более чем 10 календарных дней со дня подачи заявления.
3.3.11. Результатом административной процедуры является:
- Постановление администрации Гороховецкого муниципального округа;
- решение Управления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
3.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»
3.4.1. Копия Постановления с приложением схемы расположения земельного участка направляется специалистом Управления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня его принятия. Сведения, содержащиеся в Постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.
3.4.2. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push - уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 Регламента.
При личном обращении заявителя специалист Управления передает ему документы при предъявлении:
- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя.
3.4.3.Результатом выполнения административной процедуры является:
-направление заявителю почтовым отправлением или передача заявителю лично результатов муниципальной услуги;
- фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
3.5.1. Прием и обработку уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами выполняют специалисты МФЦ.
3.5.2. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.
3.5.3. При выявлении фактов несоответствия представленных документов нормативным требованиям, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки документы возвращаются заявителю для корректировки.
Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.
3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. Регламента, документы принимаются и заявителю выдается копия уведомления с отметкой о приеме документов.
3.5.5. Принятый комплект документов передается в Комитет в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.
3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, в соответствии с соглашением о взаимодействии в случае, если в уведомлении указана необходимость получения результата оказания муниципальной услуги в МФЦ.
3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):
а) регистрация Заявления;
б) проверка документов и информации, указанной в Заявлении;
в) уведомление заявителя о принятом решении.
3.6.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации Управлением заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы Заявления.
3.6.3. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист Управления:
- регистрирует Заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11.3. Регламента;
- сообщает о регистрации Заявления и иных документов в соответствии с пунктом 2.11.3. через ЕПГУ в течение 1 календарного дня после регистрации в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.
4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.
Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
В администрацию Гороховецкого муниципального округа
Владимирской области
(наименование органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости)
от _____
_____
_____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)
адрес: _____
_____
_____
_____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории
_____:
- площадь земельного участка - _____;
- адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) – _____
_____;
- кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) - _____;
- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, вид разрешенного использования образуемого земельного участка – _____
_____;
- цель использования земельного участка _____ .

Приложение:
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, оформленная на бумажном носителе, в количестве ___ экземпляров.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок.
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
5. В случае образования земельного участка путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности заявителя и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, заявитель предоставляет схему расположения земельного участка.
6. При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке.
7. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить (отметить V):

	в личный кабинет Единого портала государственных услуг Российской Федерации
	в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
	в Управление имущественных и земельных отношений администрации Гороховецкого муниципального округа

Заявитель:
_____ _____
Ф.И.О. физического лица (подпись)
“ ” 20 г.
___ _____ ___
На обработку персональных данных согласен (согласна) _____

Новая жизнь 61
№ 30 (11637)
25 июня 2026

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.06.2026 № 1238

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 №1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламентпредоставления муниципальной услуги«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 27.12.2021 № 1609 «Об утверждении административного регламента «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 19.06.2026 № 1238

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
« Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности». Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии (далее - многофункциональный центр).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- в Управлении имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – Управление)

- в Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ);

Посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредствам электронной почты, на личном приеме, а также в форме письменного ответа на официальное обращение.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалист Управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

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

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

1.3.7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.3.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.10. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

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

1.3.11. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его подразделений, МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Управление.

2.2.1. Местонахождение Управления: Владимирская область, г. Гороховец, ул. Ленина, д. 93, каб. 44, 46, 47.

График работы Управления:

понедельник-пятница – 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00).

суббота, воскресенье – выходной.

Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 12.00.

Контактные телефоны: 8(49238) 2-19-90; 2-18-79.

Адрес в Интернете: https://gorohovec.gosuslugi.ru/.

Адрес электронной почты: uizo-gorohovec@ya.ru.

2.2.2. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги: Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Место нахождения МФЦ: Владимирская область, г. Гороховец, ул.Лермонтова, д. 4.

График работы ГБУ «МФЦ Владимирской области»:

понедельник, среда, четверг, пятница: 08:30 - 17:00;

вторник: 08:30 - 20:00; суббота: 08:30 - 13:30; воскресенье: выходной.

Контактные телефоны: 8(49238) 2-12-17.

Адрес электронной почты: grh@mfc33.ru

2.2.3. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области https://gorohovec.gosuslugi.ru/.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – Соглашение) заявителю для подписания.

- решение об отказе в заключении Соглашения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. 20 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления о выполнении кадастровых работ, в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, постановки их на государственный кадастровый учет, а также процедуры внесения изменений в государственный кадастр:

- при подписании и направлении заявителю Соглашения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Устав Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;

- иные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители по их выбору направляют в Управление лично либо через МФЦ в бумажной форме или с использованием личного кабинета в ЕПГУ в электронной форме:

- заявление о перераспределении земельных участков (далее –Заявление) согласно приложению к Регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копию заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателя на перераспределение земельных участков. В случае, если право собственности на исходный земельный участок ограничено, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков. В случае, если право собственности на исходный земельный участок обременено залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.6.2. В случае если указанный в абзаце 6 пункта 2.6.1. Регламента документ не представлен заявителем, такой документ запрашивается специалистом Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Перечень документов, перечисленных в п. 2.6.1. Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в п. 2.6.1. Регламента, не допускается.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 государственной или муниципальной услуги;

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

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. 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 (или) аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов при запросе через ЕПГУ отсутствуют.

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

- ненадлежащее оформление запроса, а именно: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью заявителя, противоречивые сведения не позволяющие однозначно толковать информацию;

- отсутствие у лица полномочий на подачу Заявления;

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;

- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) наличие на дату поступления Заявления в Управление на рассмотрении Управления представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2) заявителем (заявителями) представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

3) заявителем (заявителями) представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.3.1. Регламента;

4) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

5) на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено до устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, с указанием причин и срока приостановления, оформляется в форме письма, подписанного начальником Управления собственноручно или усиленной квалифицированной электронной подписью, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в МФЦ в день принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявление подано в случаях, не предусмотренных п. 1 ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

- на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с п. 3 ст. 39.36 ЗК РФ;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в пп. 7 п. 5 ст. 27 ЗК РФ;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

- в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

- схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

Решение об отказе в заключении Соглашения должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата

Срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление может быть подано непосредственно в Управление, через МФЦ или посредством ЕПГУ.

2.11.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в МФЦ в течение 15 минут, Управление - в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация) при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.11.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется Управлением в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Специалист Управления не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявления и направление результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, специалистами МФЦ по месту их нахождения.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Помещение для ожидания оборудуется информационным стендом с образцами заполнения документов, стульями, столом и обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, оказывающего муниципальную услугу, графиком приема граждан.

2.12.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через МФЦ.

2.13.2. Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация»

3.2.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя в Управление, МФЦ, с заявлением и документами; поступление Заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ.

3.2.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента.

Специалист МФЦ:

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Регламента, снимает копии документов;
- заполняет электронную форму Заявления;
- распечатывает Заявление, передает заявителю на проверку и подписание;
- возвращает оригиналы документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Результатом выполнения административной процедуры является направленное специалистом МФЦ Заявление с комплектом документов в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Заявитель для подачи Заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного Заявления;
- заполняет форму электронного Заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное Заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- получает уведомление об отправке электронного Заявления.

Административная процедура выполняется в день обращения заявителя, результатом которой является электронное дело, направленное в Администрацию посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение комплекта документов Управлением.

Специалист Управления:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия Заявления и приложенных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- производит установление личности заявителя или его представителя и полномочий представителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием биометрических персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Специалист Управления в случае приема документов:

- присваивает Заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел;
- изучает поступившие документы (в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов);
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется для подписания начальнику Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятый на рассмотрение комплект документов;
- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов»

3.3.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление на рассмотрение комплекта документов.

3.3.2. Специалист Управления:

- проверяет соответствие документов требованиям Регламента;
- формирует представленные документы в дело;
- направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;
- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Владимирской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю

3.3.4. Специалист Управления:

- заверяет полученные документы и подшивает в дело на земельный участок;
- направляет Заявление и приложенные к нему документы на межведомственную комиссию (членам межведомственной комиссии в электронном виде) по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о предоставлении земельных участков, расположенных на территории Гороховецкого муниципального округа (далее – Межведомственная комиссия).

3.3.5. Межведомственная комиссия проверяет Заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в заключении Соглашения специалист Управления готовит проект сообщения об отказе, которое подписывается начальником Управления.

3.3.7. Решение об отказе в заключении Соглашения принимается в форме письма Управления, в котором указываются все основания отказа.

3.3.8. Письменное сообщение о возврате Заявления направляется заявителю письмом либо вручается лично в течение 10 дней с момента регистрации Заявления.

3.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, специалист Управления формирует проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.10. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Постановление) подписывается главой администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области или лицом его замещающим.

3.3.11. Регистрация Постановления осуществляется в установленном порядке.

3.3.12. В соответствии с Постановлением заявитель осуществляет постановку земельного участка на кадастровый учет.

3.3.13. В срок не более чем двадцать дней со дня представления выписки из ЕГРН на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения, специалист Управления готовит проект Соглашения.

3.3.14. Проект Соглашения

подписывается начальником Управления или лицом его замещающим.

3.3.15. Соглашение регистрируется и направляется заявителю письмом либо вручается заявителю лично.

3.3.16. В случае направления Соглашения письмом заявитель обязан подписать это Соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

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

3.4.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push - уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес в сроки, установленные пунктом 2.4. Регламента.

3.4.2. При личном обращении специалист Управления передает заявителю документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

-направление заявителю почтовым отправлением или передача заявителю лично результатов муниципальной услуги;

- фиксация факта выдачи результата муниципальной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. Прием и обработку документов выполняют ответственные специалисты МФЦ.

3.5.2. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

3.5.3. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. Регламента, документы принимаются и заявителю выдается копия уведомления с отметкой о приеме документов.

3.5.5. Принятый комплект документов передается в Управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, в соответствии с соглашением о взаимодействии в случае, если в уведомлении указана необходимость получения результата оказания муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) регистрация Заявления;

б) проверка документов и информации, указанной в Заявлении;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации Управлением Заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы Заявления.

3.6.3. При приеме Заявления, поданного через ЕПГУ, специалист Управления:

- регистрирует Заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11.3. Регламента;
- сообщает о регистрации Заявления и иных документов в соответствии с пунктом 2.11.3. через ЕПГУ в течение 1 календарного дня после регистрации в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту

В администрацию Гороховецкого муниципального
округа Владимирской области
(орган местного самоуправления)
от _____
_____
_____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии, паспортные данные) (далее – заявитель))
адрес заявителя(ей):_____
_____
_____
(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)
телефон (факс) заявителя(ей):_____

Заявление
о перераспределении земельных участков

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) земельных участков) _____, руководствуясь ст. 39.29 Земельного кодекса
(наименование или Ф.И.О.)
Российской Федерации, просит дать согласие на перераспределение земель (и (или) земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно
_____.
(реквизиты правоустанавливающих документов)
Сведения о земельном участке (или земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:
1) земельный участок площадью _____, расположенный по адресу_____,
кадастровый номер
_____;
2) земельный участок площадью _____, расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер _____.
Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным
_____
(наименование органа)
от «____»_____ _____ г. № _____.
Приложение:
1. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю.
2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.
3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
4. Копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
5. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить (отметить V):

	в личный кабинет Единого портала государственных услуг Российской Федерации
	в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
	в Управление имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

Заявитель:
_____ _____
Ф.И.О. физического лица (подпись)
“ ” 20 г.
На обработку персональных данных согласен (согласна)
_____

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
24.06.2026 № 71**

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 29.12.2025 №76 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области»

В соответствии с Законом Владимирской области от 04.07.2007 №78-ОЗ «О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Владимирской области, а также установлении типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы во Владимирской области» Совет народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

р е ш и л:

1. Внести изменения в приложение к решению Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 29.12.2025 №76 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Гороховецком муниципальном округе Владимирской области», дополнив пункт 2.9. раздела 1 «Общие положения» абзацами следующего содержания:

«Установить следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, для лиц, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области или выполнявших задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и лиц, указанных в подпунктах 2.3 и 2.4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - наличие высшего образования и не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - наличие высшего образования без предъявления требования к стажу.».

2. Направить настоящее решение главе Гороховецкого муниципального округа Владимирской области для подписания и обнародования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

**Председатель Совета народных депутатов
Гороховецкого муниципального округа В.В. БОНДАРЕНКО
Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ**

Новая жизнь 63
№ 30 (11637)
25 июня 2026

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.05.2026 № 1106**

О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 07.05.2019 № 446 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Гороховецкого муниципального округа в 2019-2030 годах»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» администрация Гороховецкого муниципального округа **постановляет:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Гороховецкого района от 07.05.2019 № 446 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Гороховецкого муниципального округа в 2019-2030 годах» следующего содержания:

1.1. Приложение № 2 к программе «Адресный перечень наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования, нуждающихся в благоустройстве в рамках муниципальной программы» считать приложением № 1 к Программе;

1.2. Приложение № 3 к программе «Перечень программных мероприятий» считать приложением № 2 к Программе;

1.3. Приложение № 4 к программе «Источники финансирования» считать приложением № 3 к Программе;

1.4. Приложение № 9 к программе «Адресный перечень объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2024 года» считать приложением №4 к Программе;

1.5. Дополнить приложением №5 к Программе «Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства наиболее посещаемых общественных территорий, включенных в муниципальную программу» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г.РЯБОВОЛ

Приложение
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 29.05.2026 № 1106

Приложение № 5
к Программе

**Порядок
разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства наиболее посещаемых общественных территорий, включенных в муниципальную программу**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства наиболее посещаемых общественных территорий, включенных в муниципальную программу (далее - Порядок).

1.2. Для целей Порядка применяются следующие понятия:

а) дизайн-проект - графический и текстовый материал, включающий в себя визуализированное изображение наиболее посещаемой общественной территории, представленный в нескольких ракурсах, с планировочной схемой, фотофиксацией существующего положения, с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению;

б) общественная территория - территория соответствующего функционального значения, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц, в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары, пешеходные зоны, парки, иные территории.

в) заинтересованные лица – жители Гороховецкого муниципального округа.

2. Разработка дизайн-проектов

2.1. Дизайн-проекты разрабатываются МБУ «Благоустройство» самостоятельно или с привлечением специализированных организаций и специалистов.

2.2. Разработка дизайн-проекта осуществляется с учетом градостроительного проектирования.

3. Обсуждение дизайн-проектов

3.1. Информационное сообщение и дизайн-проекты размещаются на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газете «Новая жизнь», на Платформе обратной связи для общественного обсуждения.

3.2. Дизайн-проекты подлежат обсуждению в течение не менее 7 дней со дня опубликования.

3.3. Заинтересованные лица вправе подать предложения и замечания к дизайн-проектам общественных территорий, предлагаемых к обсуждению.

В случае отсутствия предложений и замечаний к дизайн-проектам, соответствующее решение большинством голосов принимает общественная комиссия, состав которой утвержден постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа.

3.4. При наличии мотивированных замечаний, предложений дизайн-проект корректируется.

4. Утверждение дизайн-проектов

4.1. По итогам рассмотрения поступивших обращений (предложений) заинтересованных лиц, проведения общественных обсуждений, общественная комиссия принимает решение об утверждении, либо к отклонению.

4.2. Решение об утверждении оформляется в виде протокола заседания комиссии.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.05.2026 № 1062**

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Гороховецкого муниципального округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2015 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Гороховецкого муниципального округа (приложение 1).

2. Создать комиссию по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Гороховецкого муниципального округа (приложение 2).

3. Признать утратившими силу постановления администрации Гороховецкого района:

- от 20.08.2015 № 894 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Гороховецкого района»;

- от 23.12.2016 № 1814 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 20.08.2015 № 894 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Гороховецкого района»;

- от 04.10.2022 № 1384 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 20.08.2015 № 894 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Гороховецкого района»;

- от 25.05.2023 № 604 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 20.08.2015 № 894 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Гороховецкого района»;

- от 06.02.2024 № 94 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 20.08.2015 № 894 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Гороховецкого района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа по внутренней политике, начальника управления делами.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

Приложение 1
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 25.05.2026 № 1062

**Положение
о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих
администрации Гороховецкого муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Гороховецкого муниципального округа и регламентирует работу комиссии по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Гороховецкого муниципального округа (далее – администрация округа).

1.2. Комиссия по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации округа (далее - Комиссия) создается в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки факта нарушения муниципальными служащими администрации округа (далее – муниципальные служащие) требований действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Гороховецкого муниципального округа, по фактам, содержащим признаки дисциплинарного проступка, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики.

1.3. При проведении служебной проверки перед Комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);

- вина лиц, в отношении которых проводится служебная проверка;

- причины и условия, способствовавшие совершению лицом, в отношении которого проводится служебная проверка, дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);

- характер и размер вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);

- обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки.

1.4. Комиссия является постоянно действующей.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации округа.

2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебного расследования.

3. Полномочия Комиссии и права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка

3.1. Комиссия вправе:

- предлагать лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия), давать письменное объяснение на имя председателя Комиссии, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) во все структурные подразделения, органы администрации Гороховецкого округа, государственные и иные органы, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.2. Комиссия обязана:

- соблюдать права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- проводить служебную проверку в полном объеме.

3.3. Лица, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

- давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку в суде в установленном законом порядке;

- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.4. В ходе служебной проверки правовым актом представителя нанимателя лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на 1 месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранено от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

4. Основания и порядок проведения служебной проверки

4.1. Служебная проверка проводится по распоряжению администрации Гороховецкого муниципального округа.

4.2. Основанием назначения служебной проверки являются:

- выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальными служащими противоправных действий (бездействия), дисциплинарных проступков;

- наличие у представителя нанимателя информации о неисполнении или ненадлежащем исполнении муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей;

4.3. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

- глава Гороховецкого муниципального округа;

- заместители главы администрации Гороховецкого муниципального округа;

- руководители органов и структурных подразделений администрации Гороховецкого муниципального округа, в случае если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими противоправных действий (бездействии), дисциплинарных проступков;

- муниципальный служащий.

Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается секретарю Комиссии по поручению главы Гороховецкого муниципального округа или заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа на обращение инициатора проведения служебной проверки, содержащей сведения о наличии оснований для ее проведения.

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

- основание для проведения служебной проверки;

- сроки проведения служебной проверки в соответствии с действующим законодательством;

- фамилии, имена, отчества лиц, привлекаемых в качестве специалистов или экспертов (при необходимости);

- указание о временном отстранении (неотстранении) муниципального служащего в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности муниципальной службы (занимаемой должности) на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

До начала проведения служебной проверки секретарь Комиссии знакомит муниципального служащего с распоряжением о проведении служебной проверки.

При невозможности ознакомления муниципального служащего с распоряжением о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт, а копия распоряжения направляется по месту регистрации муниципального служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.4. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в Комиссию в день его подписания. Комиссия в течение 10 дней со дня принятия распоряжения осуществляет проверку информации и материалов. В случае, если для проведения проверки необходимо получение дополнительных материалов, срок проведения служебной проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии до 30 дней.

При проведении служебной проверки Комиссия должна затребовать от муниципального служащего в отношении которого проводится служебная проверка, письменное объяснение по существу дела.

Отказ муниципального служащего от дачи объяснений в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

4.5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора всех материалов, необходимых для проведения служебной проверки.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания.

Комиссия вправе приглашать на свое заседание иных лиц и заслушивать их или рассматривать их письменные объяснения.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии лиц, в отношении которых проводится служебная проверка. Заседание Комиссии переносится, если лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, не может участвовать в заседании по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, командировке). На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.8. Заседание Комиссии открывается выступлением члена Комиссии, докладывающего материалы служебной проверки.

4.9. После оглашения материалов служебной проверки заслушиваются заместитель главы администрации Гороховецкого муниципального округа, курирующий соответствующее структурное подразделение, руководитель органа или структурного подразделения, лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка

4.10. Для сбора дополнительных материалов и приглашения иных лиц для дачи пояснений в заседании Комиссии может быть объявлен перерыв.

4.11. После изучения материалов и заслушивания объяснений заинтересованных лиц Комиссия принимает решение.

4.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. По итогам проведения служебной проверки Комиссия может принять одно из следующих решений:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);

- рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;

- направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

5.2. Результаты служебной проверки сообщаются главе Гороховецкого муниципального округа или заместителю главы администрации Гороховецкого муниципального округа, назначившему служебную проверку, в форме письменного протокола (далее - протокол) с указанием даты его составления в течение трех дней с момента заседания Комиссии.

Протокол должен быть подписан председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии, членами Комиссии.

5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, времени проведения служебной проверки и рассмотрения ее материалов Комиссией, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.4. Председатель Комиссии или член Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания протокола знакомит лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с протоколом и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения лица, в отношении и которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с протоколом Комиссия составляет акт и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.5. Копия правового акта о проведении служебной проверки и копия протокола по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.6. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией главы Гороховецкого муниципального округа, заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа о ее назначении;

- копия распоряжения главы Гороховецкого муниципального округа о проведении служебной проверки;

- объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

- копия протокола по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.7. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в управлении делами администрации Гороховецкого муниципального округа и может выдаваться только с разрешения главы Гороховецкого муниципального округа, заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа, назначивших служебную проверку.

5.8. Срок хранения дела с момента служебной проверки равен сроку хранения личного дела лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение 2
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 25.05.2026 № 1062

**Состав
комиссии по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Гороховецкого муниципального округа**

Фомина Людмила Геннадьевна - заместитель главы администрации Гороховецкого муниципального округа по внутренней политике, начальник управления делами, председатель комиссии;

Павлова Наталья Львовна - начальник юридического отдела администрации Гороховецкого муниципального округа, заместитель председателя комиссии;

Балашова Мария Николаевна - консультант отдела муниципальной службы и кадровой работы управления делами администрации Гороховецкого муниципального округа, секретарь комиссии;

Члены комиссии

Горбачева Светлана Владимировна - начальник финансового управления администрации Гороховецкого муниципального округа;

Деревенчук Екатерина Сергеевна - начальник отдела закупок администрации Гороховецкого муниципального округа;

Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого инициировано проведение служебной проверки

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.05.2026 № 1044**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района Владимирской области от 03.12.2010 №1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 07.09.2022 №1250 «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Гороховецкого
муниципального округа
от 21.05.2026 № 1044

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее — Регламент) предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее-Кодекс);
- статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2003 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» в ред.Приказа Минстроя России от 26.11.2024 №801 пр.
- настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гороховецкого муниципального округа Владимирской области. Исполнителем услуги является отдел архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – Отдел).

2.2.1. Местонахождение Отдела: Владимирская обл., г. Гороховец, ул. Братьев Бесединых, д. 3.

График работы Отдела:

понедельник-пятница – 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье – выходной.

Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 12.00.

Контактные телефоны:

ответственный за предоставление муниципальной услуги 8(49238)2-19-05;

начальник отдела 8(49238)2-29-38.

Адрес в Интернете: https://gorohovec.gosuslugi.ru/

Адрес электронной почты: arh.gor@yandex.ru.

2.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ).

2.2.4. МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.7. Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве в Отдел.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг или с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявление), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости

7.1) сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу, включая сведения о лице, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании такого договора (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»);

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

9) способ направления заявителю уведомлений.

2.5.2. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 2.5.10. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5.3. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный Отдела запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

2.5.4. Отдел не вправе требовать от заявителя 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.5. В случае если уведомление о планируемом строительстве направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.5.6. В случае направления заявителем заявления в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

Заявитель вправе представить в Отдел указанные в пункте 2.5.2 Регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.5.7. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

1) заявление оформляется на русском языке;

2) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

3) не допускается исполнение заявления карандашом;

4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.5.9. 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 органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.5.10. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

2.5.11. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1.Кодекса, от исполнительного органа субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального значения.

2.5.12. Отдел в сроки, указанные в пункте 2.4.1. или подпункте 3 пункта 3.3.6, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 пункта 2.5.11.;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 пункта 2.5.11;

3) в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 пункта 2.5.11.

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

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

1) ненадлежащее оформление заявления, а именно: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью заявителя, противоречивые сведения не позволяющие однозначно толковать информацию;

2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

3) в случае отсутствия в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1., или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.5.2., Отдел в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае заявление считается ненаправленным.

4) при подаче заявления через ЕПГУ основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.7.1. С заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

2.7.2. С заявлением обратилось физическое или юридическое лицо, не являющееся застройщиком в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации либо не являющееся их уполномоченным представителем;

2.7.3. Поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к уведомлению согласно п. 2.5.1;

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением муниципальной услуги и результатом оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Срок приема заявления не может превышать 10 минут.

2.11.2. Полученные заявление, межведомственные запросы подлежат регистрации Отделом в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее – регистрация).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявлений и предоставление результатов оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Отдела, а также специалистами МФЦ по месту их нахождения.

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

2.12.3. Помещение для ожидания оборудуется информационным стендом с образцами заполнения документов, стульями, столом и обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием Отдела, оказывающего муниципальную услугу, графиком приема граждан.

2.12.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.7. Требования для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальной услуги;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2, в электронной форме - 0;- простота и ясность изложения информационных документов;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, - электронная почта, личный кабинет на ЕПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.2. Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления.

3.2.2. В случае направления заявления заявителем лично лицо, ответственное за прием и рассмотрение документов для оказания муниципальной услуги (далее – Исполнитель):

1) производит установление личности заявителя или его представителя и полномочий представителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2) производит проверку заявления по основаниям для отказа в приеме

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026
65

документов в соответствии с пунктом 2.7. Регламента;

3) при установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7. Регламента при личном обращении заявителя Исполнитель уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в Отделе, Исполнитель разъясняет заявителю возможности их устранения. Если указанные недостатки невозможно устранить непосредственно в Отделе, документы возвращаются заявителю.

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7. Регламента Исполнитель принимает заявление и регистрирует его.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 10 минут.

3.2.3. В случае поступления заявление почтовым отправлением, через МФЦ или через ЕПГУ, Исполнитель:

1) производит проверку заявления по основаниям для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. Регламента;

2) при установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7. Регламента готовит уведомление о возврате заявление без рассмотрения и регистрирует его. Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется по адресу, указанному в запросе, либо, в случае его отсутствия на обратный адрес заявителя, указанный на почтовом конверте или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или передает в МФЦ.

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.. Регламента Исполнитель принимает заявление и регистрирует его, соответствующее уведомление направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется почтовым отправлением не позднее чем через один день следующий за днем получения запроса.

3.2.4. Регистрация заявления производится в день его поступления или на следующий день, если заявление поступило после 16 часов текущего рабочего дня.

3.2.5. После регистрации заявления Исполнитель передает заявление на визирование начальнику Отдела.

3.2.6. Начальник Отдела после визирования заявление передает его Исполнителю.

3.2.7. После регистрации заявления Исполнитель передает заявление на визирование начальнику Отдела.

3.2.8. Начальник Отдела после визирования заявления передает его Исполнителю.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю заявления с визой начальника Отдела.

3.3.2. Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления ему заявления с визой начальника Отдела:

1) рассматривает заявление;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания начальнику Отдела;

3.3.3. В случае отсутствия в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1., или документов, предусмотренных, подпунктами 2-4 пункта 2.5.2. Отдел в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления возвращает застройщику данное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.3.4. Исполнитель формирует запрос на получение документов, указанных в пункте 2.5.2. Регламента (в том числе в электронной форме).

3.3.5. Исполнитель проводит проверку соответствия указанных в заявлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, Отдел

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 2.8., направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, заявление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, предусмотренное подпунктом 9 пункта 2.5.1. уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем подписанных начальником Отдела уведомлений, указанных в пункте 3.3.7.

3.4.2. Исполнитель выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении уведомлений, указанных в пункте 3.3.7, в день подписания уведомления либо на следующий рабочий день в случае его подписания после 16 часов текущего рабочего дня.

3.4.3. В случае если документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг они передаются не позднее чем на следующий рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. Прием и обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами выполняют ответственные специалисты МФЦ.

Местонахождение МФЦ: Владимирская область, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д. 4.

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница – с 8.30 до 17.00;

вторник: с 08:30 до 20.00;

суббота: с 08:30 до 13.30;

выходной день – воскресенье.

Контактные телефоны: 8(49238) 2-12-14, 2-12-17.

Адрес электронной почты: grh@mfc33.ru

3.5.2. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативными-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

3.5.3. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. Регламента, документы принимаются и заявителю выдается копия заявления с отметкой о приеме документов.

3.5.5. Принятый комплект документов передается в Отдел в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии в случае, если в заявлении указана необходимость получения результата оказания муниципальной услуги в МФЦ.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.06.2026 № 1177

О Совете по делам казачества при главе Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», подпунктом «в» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации по вопросам реализации государственной политики в отношении российского казачества от 09.04.2021 № Пр-561 администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать Совет по делам казачества при главе Гороховецкого муниципального округа Владимирской области.

2. Утвердить Положение о Совете по делам казачества при главе Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (приложение 1).

3. Утвердить состав Совета по делам казачества при главе Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (приложение 2).

4. Признать утратившими силу постановления администрации Гороховецкого района:

- от 07.12.2023 № 1541 «О Совете по делам казачества при главе администрации Гороховецкого района»;

- от 06.09.2024 № 1155 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 07.12.2023 № 1541 «О Совете по делам казачества при главе администрации Гороховецкого района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области по внутренней политике, начальника управления делами.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

Приложение 1
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 15.06.2026 № 1177

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по делам казачества при главе Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Совет по делам казачества при главе Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – Совет) является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях реализации на территории округа государственной политики Российской Федерации в отношении казачества, обеспечивающим общественный контроль за ходом выполнения планов мероприятий по реализации Стратегии государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества на 2021 - 2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 09.08.2020 № 505, в рамках реализации государственной программы Владимирской области «Реализация государственной национальной политики во Владимирской области», утвержденной постановлением администрации Владимирской области от 29.12.2017 № 1169.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Владимирской области муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Состав Совета

2.1. Положение о Совете и его состав утверждаются постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа.

2.2. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, ответственного секретаря Совета и членов Совета. Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах.

2.3. Председателем Совета является глава Гороховецкого муниципального округа.

2.4. В состав Совета входят представители администрации Гороховецкого муниципального округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, Общественной палаты Гороховецкого муниципального округа, общественности.

3. Задачи и функции Совета

3.1. Основными задачами Совета являются:

- содействие казачеству в решении проблем, возникающих в процессе их деятельности;

- подготовка для администрации Гороховецкого муниципального округа предложений по организации и проведению праздничных и юбилейных дат казачества;

- участие в мероприятиях по военно-патриотическому воспитанию молодежи;

- подготовка и внесение в администрацию Гороховецкого муниципального округа предложений по поощрению казаков за активную общественно-полезную деятельность;

- взаимодействие с рабочей группой Владимирской области по делам казачества;

- участие в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам казачества;

- пропаганда традиций и истории казачества, развитие творческой деятельности казачества.

3.2. Совет выполняет следующие функции:

- определяет приоритеты развития казачества;

- принимает участие в разработке проектов муниципальных программ Гороховецкого муниципального округа по поддержке казачества;

- принимает участие в рассмотрении вопросов, связанных с материально-техническим обеспечением казачьего общества.

4. Организация работы

4.1. Заседание Совета проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.2. Решение о проведении заседания принимает председатель Совета.

4.3. Ответственный секретарь Совета уведомляет членов Совета, а также заинтересованных лиц за пять дней до проведения заседания, а в случае незамедлительного сбора, в срок не менее, чем за один день.

4.4. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.5. Заседание Совета проводит председатель, а в случае отсутствия председателя его заместитель.

Председатель Совета ведет заседание Совета; проводит голосование членов Совета по вопросам, требующим принятия решения, и объявляет его результаты.

4.6. По итогам заседания Совет принимает решение, которое считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.7. Решение, принимаемое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председательствующий на заседании и ответственный секретарь Совета. Копия протокола заседания Совета рассылается его членам ответственным секретарем Совета в течение пяти дней со дня принятия решения.

4.8. Организационное обеспечение деятельности Совета осуществляется ответственным секретарем Совета.

Приложение 2
к постановлению администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 15.06.2026 № 1177

СОСТАВ
Совета по делам казачества при главе Гороховецкого муниципального округа Владимирской области

Рябовол Оксана Григорьевна - глава Гороховецкого муниципального округа, председатель Совета;

Фомина Людмила Геннадьевна - заместитель главы администрации округа по внутренней политике, начальник управления делами, заместитель председателя Совета;

Нефедова Анна Николаевна - начальник отдела по организационно-контрольной работе управления делами администрации округа, ответственный секретарь Совета;

Члены Совета:

Аксенов Виктор Анатольевич - начальник Фоминского территориального управления администрации Гороховецкого муниципального округа;

Ахмедова Елена Игоревна - член Общественной палаты Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (по согласованию);

Белоусов Максим Сергеевич - начальник Отд МВД России по Гороховецкому району, подполковник полиции (по согласованию);

Дмитриев Вадим Николаевич - начальник Денисовского территориального управления администрации Гороховецкого муниципального округа;

Корявин Сергей Иванович - начальник Куприяновского территориального управления администрации Гороховецкого муниципального округа;

Кузнецов Сергей Сергеевич - заместитель начальника отряда 3 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Владимирской области, подполковник внутренней службы (по согласованию);

Лапцова Екатерина Андреевна - начальник управления культуры и молодежной политики администрации Гороховецкого муниципального округа;

Леснов Сергей Валерьевич - военный комиссар Гороховецкого района Владимирской области (по согласованию);

Протоиерей Александр Степанов - благочинный Гороховецкого приходского округа, настоятель храма Всех Святых (по согласованию);

Ткаченко Евгений Петрович - атаман Гороховецкого хуторского казачьего общества (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.06.2026 № 1145

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района Владимирской области от 03.12.2010 №1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 12.09.2022 №1265 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и строительства администрации Гороховецкого района муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа
от 04.06.2026 № 1145

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее — Регламент) предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – застройщик).

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее- Кодекс);

- статьей 16 Федерального закона 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»;

- приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гороховецкого муниципального округа (далее - администрация). Исполнителем услуги является отдел архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа (далее – Отдел).

2.2.1. Местонахождение Отдела: Владимирская обл., г. Гороховец, ул. Братьев Бесединых, д. 3.

График работы Отдела:

понедельник-пятница – 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
суббота, воскресенье – выходной.
Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 12.00.
Контактные телефоны:
ответственный за предоставление муниципальной услуги 8(49238)2-19-05;
начальник отдела 8(49238)2-29-38.
Адрес в Интернете: https://gorohovec.gosuslugi.ru/
Адрес электронной почты: arh.gor@yandex.ru.

2.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ).
Местонахождение МФЦ: Владимирская область, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д. 4.
График работы МФЦ:
Понедельник, среда, четверг, пятница – с 8.30 до 17.00;
вторник: с 08:30 до 20.00;
суббота: с 08:30 до 13.30;
выходной день – воскресенье.
Контактные телефоны: 8(49238) 2-12-14, 2-12-17.
Адрес электронной почты: grh@mfc33.ru

2.2.3. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа : https://gorohovec.gosuslugi.ru/

2.2.4. МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.7. Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- направление застройщику уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Уведомление о соответствии);
- направление застройщику уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Уведомление о несоответствии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства в Отдел.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Застройщик для получения возможности эксплуатации объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации права собственности на него подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявление).

2.5.2. Заявление должно содержать следующие сведения:
1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
7.1) сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу, включая сведения о лице, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании такого договора (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом "О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу");
8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2.3.

2.5.3. К заявлению прилагаются следующие документы:
а) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если заявление направлено представителем застройщика;
б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
в) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
г) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.5.4. Отдел не вправе требовать от застройщика 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.5. В случае направления застройщика заявления в бумажной форме такой заявление подписывается застройщиком собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени застройщика (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.5.6. В случае если заявление направляется застройщиком или уполномоченным лицом в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью застройщика либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.5.7. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается застройщиком простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.5.8. К оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие требования:
1) заявление оформляется на русском языке;
2) при заполнении заявление не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
3) не допускается исполнение заявления карандашом;
4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.5.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными и находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.5.10. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.5.2 и 2.5.3, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось Отдел в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.5.11. В случаях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 22.07.2024 №186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», заявление может направляться от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, с приложением наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.5.3., указанного договора, а также документа, подтверждающего приемку застройщиком объекта индивидуального жилищного строительства, построенного в соответствии с указанным договором (передаточного акта), подписанного обеими сторонами указанного договора. В этих случаях доверенность от имени застройщика не требуется и все уведомления, предусмотренные пунктом 3.2, направляются Отделом в адрес лица, выполняющего работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

При строительстве объектов индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу» уведомления, предусмотренные настоящей статьей и направленные в отношении таких объектов индивидуального жилищного строительства застройщикам или лицам, выполняющим работы по строительству объектов индивидуального жилищного строительства на основании договоров строительного подряда с использованием счетов эскроу, размещаются Отделом в единой информационной системе жилищного строительства, указанной в пункте 5 части 2.2 статьи 55 Кодекса.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
1) ненадлежащее оформление заявления, а именно: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью заявителя, противоречивые сведения не позволяющие однозначно толковать информацию;
2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
3) непредставление застройщиком документов, предусмотренных 2.5.3.;
4) поступление в Отдел сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося застройщиком;
5) форма заявления не соответствует приложению к Регламенту;

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

2.7.1. Отдел отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:
1) к уведомлению об окончании строительства не приложены документы, указанные в пункте 2.5.3. Регламента;
2) уведомление об окончании строительства направлено в ненадлежащий орган;

2.7.2. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением муниципальной услуги и результатом оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Срок приема заявления не может превышать 10 минут.

2.10.2. Полученные заявление, межведомственные заявления подлежат регистрации Отделом в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее – регистрация).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием заявлений и предоставление результатов оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Отдела, а также специалистами МФЦ по месту их нахождения.

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

2.11.3. Помещение для ожидания оборудуется информационным стендом с образцами заполнения документов, стульями, столом и обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.11.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием Отдела, оказывающего муниципальную услугу, графиком приема граждан.

2.11.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются

2.12.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:
1) количество взаимодействий застройщика с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2, в электронной форме - 0;- простота и ясность изложения информационных документов;
2) продолжительность взаимодействия застройщика с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут;
3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, - электронная почта, личный кабинет на ЕПГУ;
4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
5) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.2 Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

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

3.1. Состав административных процедур
При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:
- прием, первичная проверка и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача застройщику результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления.

3.2.2. В случае направления заявления застройщиком лично лицо, ответственное за прием и рассмотрение документов для оказания муниципальной услуги (далее – Исполнитель):
1) производит установление личности заявителя или его представителя и полномочий представителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2) производит проверку заявления по основаниям для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента;
3) при установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента при личном обращении заявителя Исполнитель уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в Отделе, Исполнитель разъясняет заявителю возможности их устранения. Если указанные недостатки невозможно устранить непосредственно в Отделе, документы возвращаются заявителю.
4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1. Регламента Исполнитель принимает заявление и регистрирует его.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 10 минут.

3.2.3. В случае поступления заявление почтовым отправлением, через МФЦ или через ЕПГУ Исполнитель:
1) производит проверку заявления по основаниям для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента;
2) при установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента готовит уведомление о возврате заявление без рассмотрения и регистрирует его. Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется по адресу, указанному в запросе, либо, в случае его отсутствия на обратный адрес заявителя, указанный на почтовом конверте или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или передает в МФЦ.
3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1. Регламента Исполнитель принимает заявление и регистрирует его, соответствующее уведомление направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.
Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется почтовым отправлением не позднее чем через один день следующий за днем получения заявления.

3.2.4. Регистрация заявления производится в день его поступления или на следующий день, если заявление поступило после 16 часов текущего рабочего дня.

3.2.5. После регистрации заявления Исполнитель передает заявление на визирование начальнику Отдела.

3.2.6. Начальник Отдела после визирования заявления передает его Исполнителю.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю заявления с визой начальника Отдела.

3.3.2. Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления ему заявления с визой начальника Отдела:
1) рассматривает заявление;
2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания начальником Отдела;
3) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к заявлению, или типовому архитектурному решению, указанному в заявлении, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
4) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;
5) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в Уведомлении о планируемом строительстве;
6) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления Уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.3.3 Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:
1) параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпункте 4 пункта 3.3.2. предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами;
2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Кодекса, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.3.4. Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в срок, указанный в пункте 2.4. Отделом в орган регистрации прав, а также:
1) в инспекцию государственного строительного надзора Владимирской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 1 или 2 пункта 3.3.3;
2) в Инспекцию государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.3.3.;
3) в сектор по муниципальному контролю администрации, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 3 или 4 пункта 3.3.3.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем подписанных начальником Отделом Уведомления о соответствии либо Уведомление о несоответствии.

3.4.2. Исполнитель выдает (направляет) заявителю способом, указан-

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026
67

ным в заявлении.

3.4.3. В случае если документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг они передаются не позднее чем на следующий рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. Прием и обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами выполняют ответственные специалисты МФЦ.

3.5.2. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность застройщика на основании документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативными-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

3.5.3. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет застройщика о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии застройщика внести изменения в комплект документов и устранить недостатки документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет застройщику возможности их устранения.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.3. Регламента, документы принимаются и застройщику выдается копия заявления с отметкой о приеме документов.

3.5.5. Принятый комплект документов передается в Отдел в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении застройщика в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии в случае, если в заявлении указана необходимость получения результата оказания муниципальной услуги в МФЦ.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.06.2026 № 1176

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий муниципальными бюджетными культурно-досуговыми учреждениями Гороховецкого муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района Владимирской области от 03.12.2010 № 1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе», постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа от 20.01.2026 № 11 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий муниципальными бюджетными культурно-досуговыми учреждениями Гороховецкого муниципального округа» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 30.12.2022 № 1890 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий муниципальными бюджетными культурно-досуговыми учреждениями Гороховецкого района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа по социальным вопросам, начальника управления образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 15.06.2026 № 1176

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий
муниципальными бюджетными культурно-досуговыми учреждениями
Гороховецкого муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий муниципальными бюджетными культурно-досуговыми учреждениями Гороховецкого муниципального округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги муниципальными бюджетными культурно-досуговыми учреждениями Гороховецкого муниципального округа (далее - Учреждения):

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр культуры и досуга» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области»;

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом народного творчества и ремесел» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области»;

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий центр культуры» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр развития туризма и культурных инициатив» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- непосредственно в помещениях Учреждений на личном приеме, на информационных стендах, с использованием средств телефонной связи, а также на официальных сайтах Учреждений в информационно¬-телекоммуникационной сети Интернет:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр культуры и досуга» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области» (г. Гороховец, ул. Ленина, 48), тел. 2-12-45, электронная почта mbuk_mkdc_raketa@mail.ru, сайт www.gckd-gorohovec.esgms.ru;

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом народного творчества и ремесел» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (г. Гороховец, ул. Московская, 43), тел. 2-26-42, электронная почта mbukmdntr@mail.ru, сайт www.днтр33.рф;

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий центр культуры» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (г. Гороховец, ул. Нагорная, д. 1), тел. 2-38-14, электронная почта info-rck@bk.ru, сайт www.rck33.ru;

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр развития туризма и культурных инициатив» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (г. Гороховец, ул. Ленина, д. 16), тел. 2-25-52, электронная почта crt.gorokhovets@bk.ru, сайт www.gorokhovets.ru;

- по письменным обращениям, направляемым в Учреждения;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и Реестра муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам на территории муниципального образования Гороховецкий муниципальный округ (далее - муниципальный реестр), размещенного на официальном сайте Гороховецкого муниципального округа.

1.3.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в муниципальном реестре.

1.3.3. На информационных стендах и официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, извлечения - на информационных стендах);

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официальных сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей Учреждений.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги Учреждениями осуществляется ее своевременная актуализация.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты Учреждения), должны предоставить полную и достоверную информацию Заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Учреждений письменные обращения Заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на ЕПГУ информации о муниципальной услуге;

- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Учреждений на личном приеме, по телефонам и посредством официального Интернет-сайта.

Время разговора с Заявителем не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены Заявителем с использованием ЕПГУ и муниципального реестра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение мероприятий муниципальными бюджетными культурно-досуговыми учреждениями Гороховецкого муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Гороховецкого муниципального округа, исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные культурно-досуговые учреждения Гороховецкого муниципального округа:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр культуры и досуга» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области»;

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом народного творчества и ремесел» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области»;

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий центр культуры» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр развития туризма и культурных инициатив» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение мероприятий, проводимых Учреждениями;

- уведомление об отказе в организации и проведении мероприятий, проводимых Учреждениями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в течение всего календарного года, в соответствии с утвержденным планом работы, либо согласно поданному от Заявителя заявлению.

2.4.2. Общий срок осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги от 1 до 5 дней со дня подачи заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно – досуговых учреждений)»;

- Уставом Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, утвержденным постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 16.12.2025 № 3;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом народного творчества и ремесел» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, утвержденным постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 16.12.2025 № 6;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской центр культуры и досуга» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, утвержденным постановлением администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 16.12.2025 № 7;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр развития туризма и культурных инициатив» Гороховецкого муниципального округа Владимирской области, утвержденным постановление администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области от 16.12.2025 № 8.

2.5.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

2.6.1. Для осуществления организации и проведения мероприятий, проводимых Учреждениями, в случае желания Заявителя обратиться в письменном виде, Заявитель предоставляет в Учреждение заявление, оформленное согласно Приложению к административному регламенту.

Заявление может быть подано как при личном обращении Заявителя в Учреждение, так и направлено почтой, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса;

- для юридических лиц: наименование и место нахождения Заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги, в случаях если Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги устно при личном обращении, либо по телефону, предоставление Заявителем каких-либо документов не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель (представителем Заявителя) вправе представить

Оказание муниципальной услуги не предусматривает представления документов, которые находятся в распоряжении других органов и организаций и которые Заявитель вправе представить в Учреждения.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации для осуществления действий

Учреждения 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, которые находятся в распоряжении Учреждений, муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в письменном виде являются:

- наличие в заявлении Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

- подача заявления с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, а также в случае, если поданные документы не поддаются прочтению, либо содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- если запись на организацию и проведение не является компетенцией Учреждения, в которое обратился Заявитель;

- если на момент поступления обращения Заявителя отсутствуют свободные места;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя отсутствует возможность оказания услуги в связи с режимом работы (не работы) объекта;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя отсутствует по объективным причинам квалифицированный специалист;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя количество принятых заявок превышает установленные нормы приема посетителей (превышает наполняемость помещений, залов).

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги устно при личном обращении, либо по телефону являются:

- если запись на организацию и проведение мероприятий не отнесена к компетенции Учреждения, в которое обратился Заявитель;

- если на момент поступления обращения Заявителя отсутствуют свободные места;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя отсутствует возможность оказания услуги в связи с режимом работы (не работы) объекта;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя отсутствует по объективным причинам квалифицированный специалист;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя количество принятых заявок превышает установленные нормы приема посетителей (превышает наполняемость помещений, залов).

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в Учреждения документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

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

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистами Учреждений, ответственными за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции):

- в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Учреждение лично в течение 15 минут;

- в день поступления заявления Заявителя (представителя Заявителя) в Учреждение в течение 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для Заявителей муниципальной услуги и оптимальные условия работы для специалистов.

2.16.2. Здания, в которых расположены Учреждения, оборудуются входом для свободного доступа Заявителей в помещение, в том числе приспособленным для маломобильных групп населения:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданиям, в которых расположены Учреждения;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены здания Учреждений, входа и выхода из них;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и

высадки из него перед входом в здания, в котором расположены Учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

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

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений Учреждений наравне с другими лицами;

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

2.16.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в одном кабинете.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Учреждений, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно -коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждений при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Учреждений, должностных лиц Учреждений, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для Заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на ЕПГУ, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Учреждениями заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждений.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в ЕПГУ и официальных сайтах Учреждений.

2.18.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.18.3. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги в проактивном (упреждающем) режиме не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зависимости от формы обращения, выбранного Заявителем.

3.2. Запись на проведение и организацию мероприятий, проводимых Учреждениями, по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении, либо по телефону.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в случае запроса (заявления) Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо по телефону включает в себя следующие административные процедуры:

- поступление запроса (заявления);

- запись Заявителя на организацию и проведение мероприятий Учреждений, либо уведомление Заявителя об отказе в записи.

3.4. Последовательность выполнения административных действий при поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление устного запроса Заявителя, поступившего при личном обращении, либо по телефону.

3.4.2. Запрос (заявление) может поступать в Учреждения одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- по телефону;

- на электронную почту.

3.5. Последовательность выполнения административных действий при записи Заявителя на проведение мероприятий, проводимых Учреждениями.

3.5.1. При устном личном обращении (по телефону) Заявителя, должностные лица Учреждений должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный Заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

3.5.2. При информировании Заявителя, должностные лица Учреждений, в обязательном порядке сообщают Заявителю следующую информацию:

- о перечне мероприятий и о дате и времени их проведения;

- о наличии свободных мест на мероприятие;

- о категориях посетителей, имеющих право на бесплатное или льготное посещение Учреждения, а также документах, представление которых требуется от посетителей для подтверждения права на бесплатное или льготное посещение;

- о должностных лицах Учреждений, которых Заявитель может проинформировать в случае невозможности посетить мероприятие, способах и сроках уведомления указанных должностных лиц Учреждений.

Должностные лица Учреждений, осуществляющие прием (принявшие телефонный звонок) обязаны уточнить у Заявителя способы его информирования, в случаях переноса либо отмены посещения мероприятия, проводимого Учреждением.

3.5.3. После сообщения Заявителю должностные лица Учреждений, осуществляющие прием (принявшие телефонный звонок), осуществляют запись Заявителя на организацию и проведение мероприятий, проводимых Учреждениями.

3.5.4. Если должностные лица Учреждений, принявшие звонок, не имеют возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Учреждения или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5.5. В случае наличия обстоятельств, указанных в подпункте 2.10.2 административного регламента, должностные лица Учреждений, осуществляющие прием (принявшие телефонный звонок), уведомляют Заявителя об отказе в организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, проводимые Учреждениями и причине, послужившей такому отказу.

3.5.6. Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной пунктом 3.2. осуществляется в течении 30 минут с момента поступления обращения Заявителя.

3.5.7. Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.6. Запись на организацию и проведение мероприятий, проводимых Учреждениями, по запросу Заявителя, направленному почтовой или по электронной почте, либо представленному письменно при личном обращении.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в случае обращения Заявителя, направленного почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленного письменно при личном обращении, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и передача его на исполнение;

- анализ поступивших заявлений (проверка поступивших документов);

- принятие решения о записи Заявителя на организацию мероприятий, проводимых Учреждениями;

- подготовка и отправка Заявителю информации о записи Заявителя на проведение мероприятий, либо уведомления об отказе в записи.

3.6.2. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и передаче его на исполнение.

Основанием для начала процедуры является прием заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.1. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос (заявление) может поступать в Учреждения одним из следующих способов:

- по электронной почте;

- при личном обращении.

При поступлении электронного обращения Заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется уведомление (на указанный адрес электронной почты) о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему ЕПГУ (https://www.gosuslugi.rU/r/vladimir) и на официальных сайтах Учреждений.

При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1. административного регламента, должностные лица Учреждений, осуществляющие личный прием:

- изучают содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 5 минут;

- определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), максимальный срок выполнения действия - 10 минут;

- регистрируют полученный запрос (заявление), максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Поступивший запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченными должностными лицами Учреждений.

Зарегистрированный запрос (заявление) передается директору Учреждения или иному лицу, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение, максимальный срок выполнения действия - 120 минут.

3.6.2.2. Директора Учреждений или иные лица, назначенные ответственными за предоставление муниципальной услуги, рассматривают запрос (заявление), накладывают резолюцию, назначают должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку информации о записи Заявителя в организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Последовательность выполнения административных действий при анализе поступивших заявлений (проверке поступивших документов).

Должностные лица Учреждений, ответственные за подготовку информации о записи Заявителя на организацию и проведение мероприятия, проводят проверку запроса (заявления) на его соответствие требованиям подпункта 2.10.1 административного регламента, максимальный срок выполнения действия - 1 день.

При установлении фактов несоответствия представленного запроса (заявления) требованиям, указанным в административном регламенте, должностные лица Учреждений, ответственные за подготовку информации о записи Заявителя на организацию и проведение мероприятий, уведомляют Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагают принять меры к их устранению.

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, должностные лица Учреждений, ответственные за подготовку информации о записи Заявителя на организацию и проведение мероприятия, формируют перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в 2 - х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передается Заявителю, второй остается у должностного лица Учреждения, ответственного за подготовку информации о записи Заявителя на проведение мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке информации о записи Заявителя на организацию и проведение мероприятий, является наличие запроса (заявления) с положительными результатами проверки.

Должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- готовят проект письма содержащего запрашиваемую информацию о записи Заявителя на проведение мероприятия;

- направляют подготовленный документ на подпись директорам Учреждений.

Директора Учреждений подписывают представленные документы.

Уполномоченные должностные лица Учреждений обеспечивают регистрацию документа.

Максимальный срок осуществления действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 2 дня.

Письмо должно содержать следующую информацию:

- наименование организации по проведению мероприятий;

- дата и время проведения мероприятия;

- категория посетителей, имеющих право на бесплатное или льготное посещение мероприятий Учреждения, а также документах представление которых требуется от посетителей для подтверждения права на бесплатное или льготное посещение;

- должностные лица Учреждений, которых Заявитель может проинформировать в случае невозможности в назначенное время посещать мероприятия, на которую осуществлена запись Заявителя, способах и сроках уведомления указанных должностных лиц Учреждений.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр письма, содержащего запрашиваемую информацию о записи Заявителя на организацию и проведение мероприятия, направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему на руки. Второй экземпляр письма, содержащего запрашиваемую информацию о записи Заявителя, остается в Учреждении.

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры, по подготовке уведомления об отказе в записи на организацию мероприятий, является наличие оснований, указанных в подпункте 2.10.1 административного регламента.

Должностные лица Учреждений, ответственные за подготовку информации о записи Заявителя на организацию мероприятий:

- готовят проекты уведомлений об отказе в организации мероприятий;

- направляют подготовленные уведомления на подпись директорам Учреждений.

Директора Учреждений подписывают представленные документы.

Уполномоченные должностные лица Учреждений обеспечивает регистрацию документа.

Максимальный срок осуществления действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 2 дня.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр уведомления об отказе в проведении мероприятий, направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему на руки. Второй экземпляр уведомления хранится в Учреждении.

В уведомлении Заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в записи Заявителя в организации мероприятий.

3.6.5. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение к административному регламенту
Директору _____
(наименование юридического лица)
от_____
(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя)
Юридический адрес_____
(место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)
Адрес электронной почты (при наличии)
Контактный телефон (при наличии)

Заявление

Прошу записать на
_____
(указывается наименование мероприятия, дата и время проведения мероприятия, вид мероприятия)

Количественный состав группы, возраст, наличие льгот.

В случае переноса либо отмены мероприятия, прошу уведомить следующим способом

Примечание:

(по желанию Заявителя указывается иная информация, в том числе о способах уведомления Заявителя о принятых по заявлению решениях)

Подпись Заявителя / /

фамилия, инициалы_____

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.06.2026 № 1159**

Об утверждении Порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства в форме электронных документов

В соответствии со статьей 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Минстроя России от 16.05.2023 № 344/пр «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства», постановлением Правительства Владимирской области от 25.08.2023 № 617 «Об особенностях ведения и использования исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства за счет средств областного бюджета», Уставом Гороховецкого муниципального округа, администрация Гороховецкого муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства в форме электронных документов.

2. Органам и организациям, выполняющим функции муниципального заказчика на территории Гороховецкого муниципального округа назначить ответственных лиц и обеспечить формирование и ведение исполнительной документации в форме электронных документов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 11.06.2026 № 1159

**Порядок
ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства в форме электронных документов**

1. Ведение исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства (далее - исполнительная документация) по решению застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, регионального оператора осуществляется на бумажном носителе или в форме электронных документов без дублирования на бумажном носителе при условии выполнения требований, установленных пунктами 4, 5 и 9 настоящего Порядка.

2. Застройщик, технический заказчик, лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, региональный оператор определяют и утверждают перечень исполнительной документации объекта капитального строительства, в состав которой входят следующие документы:

1) акт освидетельствования геодезической разбивочной основы объекта капитального строительства (приложение 1);

2) акты разбивки осей объекта капитального строительства на местности (приложение 2);

3) акты освидетельствования скрытых работ (приложение 3);

4) акты освидетельствования строительных конструкций, устранение недостатков в которых невозможно без разборки или повреждения других строительных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения (ответственных конструкций) (приложение 4);

5) акты освидетельствования участков сетей инженерно-технического обеспечения (приложение 5);

6) замечания застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора, привлекаемых ими для проведения строительного контроля лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, о недостатках выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, предусмотренные частью 7 статьи 53 Градостроительного кодекса РФ;

7) комплект рабочих чертежей с надписями о соответствии выполненных в натуре работ этим чертежам или о внесенных в них по согласованию с проектной организацией изменениях, сделанных лицами, ответственными за производство строительно-монтажных работ на основании распорядительного документа (приказа), подтверждающего полномочия лица;

8) исполнительные геодезические схемы (чертежи), выполненные на основании рабочей документации, фиксирующие фактическое местоположение законченных конструктивных элементов, частей зданий и сооружений и участков сетей инженерно-технического обеспечения;

9) исполнительные схемы (чертежи) результатов работ и профили участков сетей инженерно-технического обеспечения, отражающие выполненные отступления от проектной документации и согласованные с лицом, осуществляющим подготовку проектной документации;

10) акты испытания технических устройств и опробования систем инженерно-технического обеспечения;

11) результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля;

12) документы, подтверждающие проведение контроля качества и входного контроля применяемых строительных материалов, изделий, конструкций и оборудования;

13) общий и специальные журналы, в которых ведется учет выполнения работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объекта капитального строительства.

Лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства (далее - лицо, осуществляющее строительство), формирует и ведет исполнительную документацию в соответствии с перечнем, утвержденным застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, региональным оператором.

3. Исполнительная документация подписывается:

- представителем застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора по вопросам строительного контроля;

- представителем лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт;

- представителем лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля;

- представителем лица, осуществляющего подготовку проектной документации (в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации согласно части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса РФ);

- представителем лица, непосредственно выполнившим работы, исполнение которых отражается в исполнительной документации;

- представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (в случае выполнения работ по договорам о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, заключенным с иными лицами) (применительно к акту освидетельствования участков сетей инженерно-технического обеспечения, приведенному в приложении 5);

- органами и организациями, выполняющими функцию муниципального заказчика на территории Гороховецкого муниципального округа.

4. Исполнительная документация в форме электронных документов подписывается лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правилами создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исполнительная документация в форме электронных документов формируется и представляется в виде файлов в формате xml (за исключением случая, установленного пунктом 5 настоящего Порядка).

Схемы, подлежащие использованию для формирования документов в формате xml (далее - xml-схемы), размещаются на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) и вводятся в действие по истечении трех месяцев со дня размещения.

После размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет новой xml-схемы для соответствующего документа в течение трех месяцев со дня введения ее в действие обеспечивается доступ к xml-схеме, прекратившей свое действие.

5. В случае если на официальном сайте Администрации в сети Интернет отсутствует xml-схема, подлежащая использованию для формирования исполнительной документации в форме электронных документов, исполнительная документация в форме электронных документов представляется в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

6. В процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства исполнительная документация хранится лицом, осуществляющим строительство.

7. В случае если при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор, и срок передачи исполнительной документации не предусмотрен договором о строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, исполнительная документация передается застройщику, техническому заказчику на постоянное хранение в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней с даты получения заключения о соответствии требованиям, указанным в части 16 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

В случае если ведение исполнительной документации на бумажном носителе установлено договором о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, исполнительная документация передается на постоянное хранение застройщику, техническому заказчику, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, региональному оператору по мере ее подписания и приемки работ и (или) итогов работ (при ведении исполнительной документации на бумажных носителях) в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, или иной срок, установленный договором, но не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта (последнее - в случае, если в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор).

8. Исполнительная документация хранится в течение всего срока эксплуатации объекта капитального строительства.

9. Исполнительная документация в форме электронных документов хранится с использованием информационных систем, предусматривающих резервное копирование таких документов и электронных подписей в составе их метаданных, восстановление исполнительной документации в форме электронных документов и их метаданных из резервных копий, а также протоколирование и сохранение сведений о предоставлении доступа и о других операциях с исполнительной документацией в форме электронных документов и метаданными, автоматизированное ведение электронных журналов учета точного времени и фактов размещения, изменения и удаления информации, содержания вносимых изменений.

Приложение 1

Объект капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, почтовый или строительный адрес объекта
капитального строительства)

Застройщик, технический заказчик, лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, или региональный оператор

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства, телефон или факс - для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

Лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется)

Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области архитектурно-строительного проектирования не требуется)

АКТ
освидетельствования геодезической разбивочной основы
объекта капитального строительства

№ _____ "__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

Представитель застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора по вопросам строительного контроля

(должность (при наличии), фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется),

реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия,

с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения (в случае осуществления строительного контроля на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком),

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя (в случае осуществления строительного контроля на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

(должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля

(должность (при наличии), фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется),

реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации (в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации согласно части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

(должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия,

с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения,

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)

Представитель лица, выполнившего работы по созданию геодезической разбивочной основы (в случае выполнения работ по созданию геодезической разбивочной основы по договору, заключенному с иными лицами)

(должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия,

с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения,

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)

рассмотрели представленную документацию на геодезическую разбивочную основу для строительства, реконструкции, капитального ремонта

(наименование объекта капитального строительства)

и произвели осмотр закрепленных на местности знаков этой основы.

Предъявленные к освидетельствованию знаки геодезической разбивочной основы для строительства, реконструкции, капитального ремонта, их координаты, отметки, места установки и способы закрепления соответствуют требованиям проектной документации, а также техническим регламентам, иным нормативным правовым актам

(номер, другие реквизиты чертежа,

наименование проектной документации, сведения о лицах, осуществляющих подготовку раздела проектной

документации, наименования и структурные единицы технических регламентов, иных нормативных правовых актов) и выполнены с соблюдением заданной точности построений и измерений.

Дополнительные сведения

Акт составлен в _____ экземплярах (в случае заполнения акта на бумажном носителе).

Приложения

(чертежи, схемы, ведомости)

Представитель застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора по вопросам строительного контроля

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации (в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации согласно части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, выполнившего работы по созданию геодезической разбивочной основы (в случае выполнения работ по созданию геодезической разбивочной основы по договору, заключенному с иными лицами)

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 2

Объект капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Застройщик, технический заказчик, лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, или региональный оператор

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства, телефон или факс - для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

Лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется)

Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области архитектурно-строительного проектирования не требуется)

АКТ
разбивки осей объекта капитального строительства на местности
№ _____ "__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

Представитель застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора по вопросам строительного контроля

(должность (при наличии), фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется),

реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия,

с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения (в случае осуществления строительного контроля на основании договора
с застройщиком или техническим заказчиком),

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя (в случае осуществления строительного контроля на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

(должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля

(должность (при наличии), фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется),

реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации (в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации согласно части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

(должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия,

с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения,

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)

Представитель лица, выполнившего работы по разбивке осей объекта капитального строительства на местности (в случае выполнения работ по разбивке осей объекта капитального строительства на местности по договору, заключенному с иными лицами)

(должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия,

с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения,

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя) составили настоящий акт о том, что произведена в натуре разбивка осей

объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

При этом установлено:

1. Разбивка произведена по данным

(номер, другие реквизиты чертежа, наименование проектной документации)

2. Закрепление осей произведено _____

3. Обозначение осей, нумерация и расположение точек соответствуют проектной документации.

Разбивка осей объекта капитального строительства на местности соответствует требованиям проектной документации, а также техническим регламентам, иным нормативным правовым актам

(номер, другие реквизиты чертежа, наименование проектной документации,

сведения о лицах, осуществляющих подготовку раздела проектной документации,

наименования и структурные единицы технических регламентов, иных нормативных правовых актов) и выполнена с соблюдением заданной точности построений и измерений.

Дополнительные сведения _____

Акт составлен в _____ экземплярах (в случае заполнения акта на бумажном носителе).

Приложения _____
(схема закрепления осей)

Представитель застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора по вопросам строительного контроля

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации (в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации согласно части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, выполнившего работы по разбивке осей объекта капитального строительства на местности (в случае выполнения работ по разбивке осей объекта капитального строительства на местности по договору, заключенному с иными лицами)

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 3

Объект капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Застройщик, технический заказчик, лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, или региональный оператор

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства, телефон или факс - для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

Лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется)

Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области архитектурно-строительного проектирования не требуется)

АКТ
освидетельствования скрытых работ
№ _____ "__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

Представитель застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора по вопросам строительного контроля

_____
(должность (при наличии), фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется),

_____
реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия,

_____
с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения (в случае осуществления строительного контроля на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком),

_____
фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя (в случае осуществления строительного контроля на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком) Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____
(должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия) Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля

_____
(должность (при наличии), фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется),

_____
реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации (в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации согласно части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

_____
(должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия),

_____
с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения,

_____
фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя) произвели осмотр работ, выполненных

_____,
(полное и (или) сокращенное наименование или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию)
и составили настоящий акт о нижеследующем:
1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы:

_____
(наименование скрытых работ)
2. Работы выполнены по проектной документации

_____
(номер, другие реквизиты чертежа, наименование проектной и (или) рабочей

_____
документации, сведения о лицах, осуществляющих подготовку раздела проектной и (или) рабочей документации)
3. При выполнении работ применены _____
(наименования строительных материалов

_____
(изделий), реквизиты сертификатов и (или) других документов, подтверждающих их качество и безопасность, в случае если необходимо указывать более 5 документов, указывается ссылка на их реестр, который является неотъемлемой частью акта)
4. Предъявлены документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым к ним требованиям

_____
(исполнительные схемы и чертежи, результаты экспертиз, обследований,

_____
лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля)
5. Даты: начала работ "__" _____ 20__ г.
окончания работ "__" _____ 20__ г.
6. Работы выполнены в соответствии с

_____
(наименования и структурные единицы технических регламентов,

_____
иных нормативных правовых актов, разделы проектной и (или) рабочей документации)
7. Разрешается производство последующих работ

_____
(наименования работ, строительных конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения)
Дополнительные сведения _____
Акт составлен в _____ экземплярах (в случае заполнения акта на бумажном носителе).

Приложения _____
(исполнительные схемы и чертежи, результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний)

Представитель застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора по вопросам строительного контроля

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации (в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации согласно части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию (в случае выполнения работ по договорам о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, заключенным с иными лицами)

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 4

Объект капитального строительства

_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Застройщик, технический заказчик, лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, или региональный оператор

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется);

_____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства, телефон или факс - для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

Лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется)

Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области архитектурно-строительного проектирования не требуется)

АКТ
освидетельствования строительных конструкций, устранение недостатков в которых невозможно без разборки или повреждения других строительных конструкций, и участков сетей инженерно-технического обеспечения (ответственных конструкций)
№ _____ "__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

Представитель застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора по вопросам строительного контроля

_____
(должность (при наличии), фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется),

_____
реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия,

_____
с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения (в случае осуществления строительного контроля на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком),

_____
фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя (в случае осуществления строительного контроля на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____
(должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля

_____
(должность (при наличии), фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется),

_____
реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации (в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации согласно части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

_____
(должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия,

_____
с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения,

_____
фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя) произвели осмотр строительных конструкций, выполненных

_____,
(полное и (или) сокращенное наименование или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица (лиц), фактически выполнившего (выполнивших) строительные конструкции) и составили настоящий акт о нижеследующем:
1. К освидетельствованию предъявлены следующие строительные конструкции:

_____
(наименования и краткая характеристика строительных конструкций)
2. Строительные конструкции выполнены по проектной документации

_____
(номер, другие реквизиты чертежа, наименование проектной и (или) рабочей

_____
документации, сведения о лицах, осуществляющих подготовку раздела проектной и (или) рабочей документации)
3. Освидетельствованы скрытые работы, которые оказывают влияние на безопасность строительных конструкций:

_____
(указываются скрытые работы, даты и номера актов их освидетельствования)
4. При выполнении строительных конструкций применены: _____
(наименования материалов

_____
(изделий), реквизиты сертификатов и (или) других документов, подтверждающих их качество и безопасность (в случае отсутствия информации в актах освидетельствования скрытых работ)
5. Предъявлены документы, подтверждающие соответствие строительных конструкций предъявляемым к ним требованиям, в том числе:
а) исполнительные геодезические схемы положения строительных конструкций

_____
(наименование документа, дата, номер, другие реквизиты, в случае если необходимо указывать более 5 документов, указывается ссылка на их реестр, который является неотъемлемой частью акта)
б) результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля

_____
(наименование документа, дата, номер, другие реквизиты, в случае если необходимо указывать более 5 документов, указывается ссылка на их реестр, который является неотъемлемой частью акта)
6. Проведены необходимые испытания и опробования

_____
(наименование документа, дата, номер, другие реквизиты, в случае если необходимо указывать более 5 документов, указывается ссылка на их реестр, который является неотъемлемой частью акта)
7. Даты: начала работ "__" _____ 20__ г.;
окончания работ "__" _____ 20__ г.
8. Предъявленные строительные конструкции выполнены в соответствии с техническими регламентами, иными нормативными правовыми актами и проектной документацией

_____
(наименования и структурные единицы технических регламентов,

_____
иных нормативных правовых актов, разделы проектной и (или) рабочей документации)
9. На основании изложенного:
а) разрешается использование строительных конструкций по назначению (указываются необходимые пункты);
б) разрешается использование строительных конструкций по назначению с нагружением в размере ___% проектной нагрузки (указываются необходимые пункты);
в) разрешается полное нагруженные при выполнении следующих условий (указываются необходимые пункт_____

г) разрешается производство последующих работ (указываются необходимые пункты):

_____
(наименования работ и строительных конструкций)
Дополнительные сведения _____
Акт составлен в _____ экземплярах (в случае заполнения акта на бумажном носителе).

Приложения

_____
(исполнительные схемы и чертежи, результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний)

Представитель застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора по вопросам строительного контроля

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации (в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации согласно части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, выполнившего строительные конструкции, подлежащие освидетельствованию (в случае выполнения работ по договорам о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, заключенным с иными лицами)

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 5

Объект капитального строительства

_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Застройщик, технический заказчик, лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, или региональный оператор

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется);

_____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства, телефон или факс - для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

Лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется)

Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется)

Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс,

_____
полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области архитектурно-стро-

Новая жизнь
№ 30 (11637)
25 июня 2026
71

ительного проектирования не требуется)

АКТ
освидетельствования участков сетей
инженерно-технического обеспечения
№ _____ "__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

Представитель застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора по вопросам
строительного контроля

_____
(должность (при наличии), фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется),

_____
реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия,

_____
с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения (в случае осуществления строительного контроля на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком),

_____
фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя (в случае осуществления строительного контроля на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____
(должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля

_____
(должность (при наличии), фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется),

_____
реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации (в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации согласно части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

_____
(должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия,

_____
с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения,

_____
фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)

Представители лица, выполнившего участки сетей инженерно-технического обеспечения (в случае выполнения работ по договорам о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, заключенным с иными лицами)

_____
(должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего

_____
полномочия, с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения,

_____
фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)

Представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (в случае выполнения работ по договорам о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, заключенным с иными лицами)

_____
(должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия, с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения, _____
фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)

(должность (при наличии), фамилия, инициалы, подтверждающего полномочия) составили настоящий акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие участки сети инженерно-технического обеспечения:

_____
(перечень и краткая характеристика участков сетей инженерно-технического обеспечения)

2. Участки сетей инженерно-технического обеспечения выполнены по проектной документации

_____
(номер, другие реквизиты чертежа, наименование проектной и (или) рабочей

_____
документации, сведения о лицах, осуществляющих подготовку раздела проектной и (или) рабочей документации)

3. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения предоставлены

_____
(номер и дата технических условий, кем выданы, срок действия технических условий, иные сведения)

4. Освидетельствованы скрытые работы, оказывающие влияние на безопасность участков сетей инженерно-технического обеспечения

_____
(указываются скрытые работы, даты и номера актов их освидетельствования)

5. При выполнении участков сетей инженерно-технического обеспечения применены:

_____
(наименования материалов (изделий), реквизиты сертификатов

_____
и (или) других документов, подтверждающих их качество и безопасность (в случае отсутствия информации в актах освидетельствования скрытых работ)

6. Предъявлены документы, подтверждающие соответствие участков сетей инженерно-технического обеспечения предъявляемым к ним требованиям, в том числе:

а) исполнительные геодезические схемы положения сетей инженерно-технического обеспечения _____
(наименование документа, дата, номер, другие реквизиты)

б) результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля

_____
(наименование документа, дата, номер, другие реквизиты, в случае если необходимо указывать более 5 документов, указывается ссылка на их реестр, который является неотъемлемой частью акта)

в) технические условия

_____
(наименование документа, дата, номер, другие реквизиты, в случае если необходимо указывать более 5 документов, указывается ссылка на их реестр, который является неотъемлемой частью акта)

7. Проведены необходимые испытания и опробования

_____
(наименования испытаний, номера и даты актов, в случае если необходимо указывать более 5 документов, указывается ссылка на их реестр, который является неотъемлемой частью акта)

8. Даты: начала работ "__" _____ 20__ г.;
окончания работ "__" _____ 20__ г.

9. Предъявленные участки сетей инженерно-технического обеспечения выполнены в соответствии с техническими условиями подключения, техническими регламентами, иными нормативными правовыми актами и проектной документацией_____
(наименования и структурные единицы технических регламентов,

_____
иных нормативных правовых актов, разделы проектной и (или) рабочей документации)

Дополнительные сведения _____

Акт составлен в _____ экземплярах (в случае заполнения акта на бумажном носителе).

Приложения

_____
(исполнительные схемы и чертежи, результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний)

Представитель застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора по вопросам строительного контроля

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации (в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации согласно части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель лица, выполнившего участки сетей инженерно-технического обеспечения, подлежащие освидетельствованию (в случае выполнения работ по договорам о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, заключенных с иными лицами)

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (в случае выполнения работ по договорам о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, заключенным с иными лицами)

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.06.2026 № 1266

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 №1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Гороховецкого района от 27.03.2013 № 391 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

- постановление администрации Гороховецкого района от 31.12.2013 № 2116«О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от27.03.2013 № 391 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению»;

- постановление администрации Гороховецкого района от 17.02.2014 № 262 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от27.03.2013 № 391 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

- постановление администрации Гороховецкого района от 29.02.2016 № 195 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от27.03.2013 № 391 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь».

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г.РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 24.06.2026 № 1266

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), правовой грамотности населения, стимулирования активности граждан в реализации своих законных прав на своевременное и качественное предоставление жилищно-коммунальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гороховецкого муниципального округа (далее – администрация округа).

Исполнителем муниципальной услуги является управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – управление ЖКХ, транспорта и связи).

Место нахождение: Ленина ул., д. 93, г. Гороховец, Владимирская обл., индекс 601480.

График работы:
- понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 часов;
- перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов;
- суббота, воскресенье – выходной день.
- адрес электронной почты: gkh@gorohovec.ru

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги – https://gorohovec.gosuslugi.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной информации гражданам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Гороховецкого муниципального округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416 –ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Устав Гороховецкого муниципального округа;
- настоящий административный регламент;
- иные нормативно - правовые акты Российской Федерации, Владимирской области.

2.6. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление физического лица, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (Приложение 1).
- документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении).

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие в письменном обращении (в том числе в электронной форме) фамилии, имени, отчества заявителя, направившего обращение, его почтового адреса, адреса электронной почты номера телефона;
- невозможность прочтения текста письменного обращения;
- многократное предоставление заявителю ответов по существу поставленных в письменном обращении вопросов более 3 раз».
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст в заявлении не поддается прочтению;
- в заявлении запрашиваются сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие запрашиваемой информации.

2.8. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.9. Время ожидания заявителя при личном обращении за получением консультации не должно превышать 15 минут. Время консультации по телефону - 10 минут.

2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления ЖКХ, транспорта и связи в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующей их информации. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При отсутствии помещения допускается осуществлять прием заявителей специалистом на рабочем месте;
- рабочее место специалиста должно быть оборудовано оргтехникой, столом, стульями и канцелярскими принадлежностями.
- места ожидания в очереди на подачу заявлений оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12. Требования для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга:
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальной услуги;
- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- обеспечение возможности направления запроса в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации округа;
- соблюдение срока рассмотрения письменных и устных обращений граждан;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение обращения и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление ответа заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления на имя начальника управления ЖКХ, транспорта и связи о предоставлении муниципальной услуги с дальнейшей регистрацией заявления в установленном порядке.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение обращения и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»:

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета документов в управление ЖКХ, транспорта и связи.

3.3.2. Информация должна соответствовать обращению, излагаться четко, ясно, не допуская двусмысленного толкования.

3.3.3. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию управления ЖКХ, транспорта и связи обращение перенаправляется в другие организации, компетентные в решении данного вопроса в течение 7 календарных дней, а заявитель получает уведомление о перенаправлении обращения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и направление заявителю.

3.3.5. Специалист управления ЖКХ, транспорта и связи осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации. В случае, если лицо не удовлетворено информацией, предоставленной по телефону, ему предлагается направить обращение в письменной форме в администрацию округа.

3.3.6. Результатом административной процедуры является полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

3.4. Административная процедура «Направление ответа заявителю»:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

подписание начальником управления ЖКХ, транспорта и связи ответа на обращение заявителя или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление письменного ответа или ответа в форме электронного документа заявителю.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

Начальнику управления
жилищно-коммунального хозяйства, транспорта
и связи администрации Гороховецкого муниципального округа

от _____

проживающего(ей) по адресу:
_____
телефон_____

Заявление

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», прошу представить информацию о

_____

Дата____ Подпись_____

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.06.2026 № 1243

Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 №1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе Владимирской области» администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 07.06.2023 №665 «Установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Гороховецкого
муниципального округа
от 22.06.2026 № 1243

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее — Регламент) предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гороховецкого муниципального округа. Исполнителем услуги является отдел архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа (далее – Отдел).

2.2.1. Местонахождение Отдела: Владимирская обл., г. Гороховец, ул. Братьев Бесединых, д. 3.

График работы Отдела:

понедельник-пятница – 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье – выходной.

Контактные телефоны:

ответственный за предоставление муниципальной услуги 8(49238)2-19-05;

начальник отдела 8(49238)2-29-38.

Адрес в Интернете: https://gorohovec.gosuslugi.ru/

Адрес электронной почты: arh.gor@yandex.ru.

2.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ).

2.2.3. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа https://gorohovec.gosuslugi.ru/.

2.2.4. МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.7. Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел бланка заявления о выдаче согласования на установку информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески в течение 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от способа направления заявления в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители по их выбору направляют в Отдел лично, либо с использованием МФЦ в бумажной форме с использованием личного кабинета в Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) заявление в электронной форме.

2.6.2.Форма заявления о выдаче согласования на установку информационной вывески приведена в приложении к Регламенту.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для физического лица - документ, удостоверяющий личность; документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица представлять интересы заявителя (в случае подачи документов через представителей);

2) для юридического лица - свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, учредительные документы, документы о назначении директора либо копии документов о назначении директора, надлежащим образом заверенные нотариально;

3) для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на налоговый учет;

4) копии правоустанавливающих документов на здание, либо на занимаемые помещения с предоставлением оригинала для ознакомления в присутствии заявителя;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае подачи заявления на размещение отдельно стоящей вывески) с предоставлением оригинала для ознакомления в присутствии заявителя;

5) письменное согласие собственника здания или сооружения, в случае если заявитель не является собственником занимаемых помещений, здания либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, на присоединение к этому имуществу вывески

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии размещения информационной конструкции, в случае размещения на многоквартирном доме панно или крышной вывески;

7) проект размещения информационной конструкции или проект архитектурного оформления здания, в том числе определяющего места размещения информационных конструкций (при формировании архитектурно-градостроительного решения зданий, строений, сооружений в рамках их строительства, реконструкции, иных работ, предусматривающих создание объекта или изменение его внешнего облика).

В случае присоединения конструкции вывески или информационной надписи к объекту недвижимости, находящемуся в собственности или в оперативном управлении одного из территориальных управлений Гороховецкого муниципального округа, документом, подтверждающим согласие собственника, является письменное согласие территориального управления.

8) Графические материалы включают в себя:

- фотографии предполагаемого места размещения вывески, выполненные не ранее чем за месяц до представления в уполномоченный орган заявления о получении разрешения. Не менее 3 цветных фотографий (в формате 10x15 или 13x18) напечатанных в высоком качестве изображения разрешением не менее 300dpi. Фотофиксация выполняется с двух противоположных сторон от места предполагаемого размещения вывески с расстояния не менее 20 м и по центру с необходимого расстояния, захватывающего планируемое место размещения вывески и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения сооружения;

- фотомонтаж (совпадающая по масштабу и пропорциям графическая врисовка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию). Цветное изображение в формате не менее 13x18 напечатанное в высоком качестве с изображения разрешением не менее 300dpi.

- чертеж вывески с указанием ее размеров и размеров отдельных элементов и кодификации цветов в формате RGB.

2.6.4. В заявлении по выбору заявителя указывается форма предоставления согласования дизайн – проекта размещения вывески (бумажная или электронная).

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

2.6.6. В случае если заявление направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

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

1) заявление оформляется на русском языке;

2) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

3) не допускается исполнение заявления карандашом;

4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.6.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце 4 подпункта 2.6.3., запрашиваются Отделом в государственных органах, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

1) ненадлежащее оформление заявления, а именно: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью заявителя, противоречивые сведения не позволяющие однозначно толковать информацию.

2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

3) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3.

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

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

Отдел отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) заявление по форме и (или) содержанию не соответствует требованиям, установленным Регламентом;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Регламента;

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением муниципальной услуги и результатом оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Срок регистрации заявления не может превышать 10 минут.

2.12.2. Полученные заявления подлежат регистрации Отделом в реестре согласований дизайн – проектов размещения вывесок в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация заявления).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявлений и предоставление результатов оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Отдела (далее – Исполнитель), а также специалистами МФЦ по месту их нахождения.

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

2.13.3. Помещение для ожидания оборудуется информационным стендом с образцами заполнения документов, стульями, столом и обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием Отдела, оказывающего муниципальную услугу, графиком приема граждан.

2.13.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.6. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.7. Требования для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальной услуги;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются

2.14.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через МФЦ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15.2. Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на установку информационной вывески, согласования дизайн проекта размещения вывески.

3.2.2. В случае направления заявления заявителем лично лицо, ответственное за прием и рассмотрение документов для оказания муниципальной услуги (далее - Исполнитель):

1) производит установление личности заявителя или его представителя и полномочий представителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий.

2) производит проверку заявления по основаниям для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента;

3) при установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. Регламента при личном обращении заявителя уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме запроса и приложенных документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в Отделе, уполномоченный специалист разъясняет заявителю возможности их устранения. Если указанные недостатки невозможно устранить непосредственно в Отделе, документы возвращаются заявителю.

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7. Регламента Исполнитель принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 10 минут.

3.2.3. В случае поступления заявления почтовым отправлением или через ЕПГУ, Исполнитель:

1) производит проверку заявления по основаниям для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. Регламента;

2) при установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 Регламента готовит уведомление о возврате заявления без рассмотрения.

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, Исполнитель принимает заявление и регистрирует его, соответствующее уведомление направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется почтовым отправлением не позднее чем через один рабочий день следующий за днем получения заявления.

3.2.4. Регистрация заявления производится в день его поступления или на следующий день, если заявление поступило после 16 часов текущего рабочего дня.

3.2.5. После регистрации заявления Исполнитель передает заявление на визирование начальнику Отдела.

3.2.6. Начальник Отдела после визирования заявления передает его Исполнителю.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем, ответственным за подготовку и выдачу согласования дизайн-проекта размещения вывески, заявления и приложенных к нему документов с поручением начальника Отдела или лица, его замещающего.

3.3.2. Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления ему заявления с визой начальника Отдела:

1) рассматривает заявление с учетом требований пункта 2.8. Регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания начальнику Отдела.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

1) согласование дизайн – проекта размещения вывески;

2) уведомление об отказе в согласовании дизайн – проекта размещения вывески.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем подписанного начальником Отдела согласования дизайн-проекта размещения вывески или письма об отказе в предоставлении согласования дизайн – проекта размещения вывески.

3.4.2. Исполнитель выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в согласовании дизайн – проекта размещения вывески в день подписания уведомления либо на следующий рабочий день в случае его подписания после 16 часов текущего рабочего дня.

3.4.3. В случае если документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ, они передаются не позднее, чем на следующий рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. Прием и обработка уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами выполняют ответственные специалисты МФЦ.

Местонахождение МФЦ: Владимирская область, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д. 4.

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница – с 8.30 до 17.00;

вторник: с 08:30 до 20.00;

суббота: с 08:30 до 13.30;

выходной день – воскресенье.

Контактные телефоны: 8(49238) 2-12-14, 2-12-17.

Адрес электронной почты: grh@mfc33.ru

3.5.2. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за ис-

Новая жизнь 73
№ 30 (11637)
25 июня 2026

ключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

3.5.3. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, документы принимаются и заявителю выдается копия уведомления с отметкой о приеме документов.

3.5.5. Принятый комплект документов передается в Отдел в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии в случае, если в уведомлении указана необходимость получения результата оказания муниципальной услуги в МФЦ.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту

Начальнику отдела архитектуры и строительства администрации Гороховецкого муниципального округа
От_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, наименование организации)
паспорт: серия №_____
выдан_____

адрес регистрации/юридический адрес:
_____

Контактный тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче согласования на установку информационной вывески

Прошу Вас согласовать размещение вывески и (или) информационной надписи расположение которой:

_____
(местонахождение строения, к которому планируется присоединить вывеску или информационную надпись)

_____
вид права на строение, к которому присоединяется вывеска или информационная надпись

_____
указать вид права на строение или его поверхность (аренда, собственность, иное)
размер вывески или информационной надписи_____
цель размещения _____

Приложение:_____
(необходимо описать все прилагаемые к заявлению документы с указанием количества листов и экземпляров)
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
На обработку персональных данных согласен (согласна).
Подпись: _____ дата: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.06.2026 № 1245

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 №1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе» администрация Гороховецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 27.12.2021 № 1597 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, а также земельного участка, собственность на который не разграничена, на торгах».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 22.06.2026 № 1245

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»(далее - Регламент) определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению земельных участков на территории Гороховецкого муниципального округа Владимирской области в собственность или аренду посредством проведения электронного аукциона.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в государственной собственности, права на которые не разграничены (далее – земельный участок) в собственность или аренду посредством проведения электронного аукциона.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

1.4.Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для проведения электронного аукциона(далее – заявление) с прилагаемыми документами предоставляется в Управление имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – Управление), в Государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ) одним из следующих способов: лично (либо через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа, по почте в виде бумажного документа, посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.5. Местонахождение Управления: Владимирская область, г. Гороховец, ул. Ленина, д. 93, каб. 44, 46, 47.

График работы Управления:
понедельник-пятница – 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00).
суббота, воскресенье – выходной.
Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 12.00.
Контактные телефоны: 8(49238) 2-19-90; 2-18-79.
Адрес в Интернете: https://gorohovec.gosuslugi.ru.
Адрес электронной почты: uizo-gorohovec@ya.ru

1.6. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги: Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Место нахождения МФЦ: Владимирская область, г. Гороховец, ул.-Лермонтова, д. 4.

График работы ГБУ «МФЦ Владимирской области»:
понедельник, среда, четверг, пятница: 08:30 - 17:00;
вторник: 08:30 - 20:00; суббота: 08:30 - 13:30; воскресенье: выходной.
Контактные телефоны: 8(49238) 2-12-17.
Адрес электронной почты: grh@mfc33.ru

1.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) при личном обращении заявителей непосредственно в Управление;

б) в письменной форме с доставкой по почте, лично (либо через уполномоченного представителя) в адрес Администрации на имя начальника Управления Гороховецкого муниципального округа Владимирской области. Ответ готовит специалист Управления, подписывает ответ начальник Управления Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;

в) в устной форме лично к специалисту Управления или с использованием средств телефонной связи. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист Управления дает устный ответ;

г) посредством размещения информации в средствах массовой информации;

д) на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области https://gorohovec.gosuslugi.ru;

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность и полнота информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся: документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, хода исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с Регламентом предоставляет Администрация в лице Управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения электронного аукциона либо мотивированный отказ в проведении электронного аукциона в целях предоставления земельного участка в собственность или аренду.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

а) подготовка проекта постановления о проведении электронного аукциона и утверждение аукционной документации - пять рабочих дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона;

б) размещение извещения о проведении аукциона в срок не позднее чем три месяца с момента принятия решения о проведении аукциона;

в) проведение электронного аукциона - 12 рабочих дней;

г) подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка - 35 дней, из них 20 дней рабочих, 15 дней календарных дней;

д) принятие решение об отказе в проведении электронного аукциона в целях предоставления земельного участка в собственность или аренду - 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- ст. 16 Федерального закона от 06.11.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
-Федеральным законом от 24.07.2007№ 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
-Федеральным законом от 25.10.2001№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.06.2006№ 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
-Федеральным законом от 3.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
-Устав Гороховецкого муниципального округа Владимирской области;
- иными правовыми актами Российской Федерации Владимирской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона заявитель, заинтересованный в предоставлении соответствующего земельного участка на аукционе, самостоятельно представляет в Управление следующие документы:

а) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме, в котором указываются: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, кадастровый номер земельного участка, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем. Образец заявки приведен в приложении к настоящему Регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2.7. Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные ч.4 ст.18 Федерального закона от 24.07.2007№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, содержащие сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с ч.5 ст. 4 указанного Федерального закона.

2.8. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представление иных документов, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7настоящего Регламента.

2.9. Документы и информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, если заявитель не представил такие документы и информацию запрашиваются Управлением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Предоставляемые заявителем документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, текст должен быть написан разборчиво, наименования юридического лица без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов, допускается оформление документов на фирменном бланке. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью с указанием контактных телефонов.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона осуществляется в соответствии с требованиями п. 8 ст. 39.11 ЗК РФ.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает десяти минут.

2.16. Прием заявления и направление результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, а также специалистами МФЦ по месту их нахождения.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.18. Помещение для ожидания оборудуется информационным стендом с образцами заполнения документов, стульями, столом и обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.19. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием Управления оказывающего муниципальную услугу, графиком приема граждан.

2.20. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.21. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через МФЦ.

2.23. Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

2.24. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.25. Единый портал государственных услуг обеспечивает:

а) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

б) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

г) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

д) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

2.26. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется всоответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.27. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

а) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

б) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

в) взаимодействие с Администрацией и Управлением по вопросам предоставления муниципальной услуги;

г) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальной услуги;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

е) доступ заявителей к Единому порталу государственных услуг;

ж) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

з) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.28. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением: изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной

услуги, наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- подготовка проведения электронного аукциона (издание постановления, извещения о проведении электронного аукциона, создание комиссии);

- размещение извещения о проведении электронного аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка на электронной площадке;

- прием заявок и приложенных к нему документов и проведение электронного аукциона;

- заключение договора купли- продажи или договора аренды земельного участка по результатам проведенного электронного аукциона.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подготовка проведения электронного аукциона» является поступление в Управление отчета о результатах оценки земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998№ 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», проведенного на основании муниципального контракта об оказании услуг по оценке рыночной стоимости начальной цены (размера) предмета торгов, регламентированного Федеральным законом от 05.04.2013№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3. Специалист Управления подготавливает проект постановления Администрации Гороховецкого муниципального округа (далее- Постановление) на проведение открытого электронного аукциона по продаже земельного участка или по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, которым утверждается состав комиссии по проведению электронного аукциона и извещение о проведении электронного аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка (далее -извещение).

3.4. Согласованный в установленном порядке посредством электронного документооборота проект постановления представляется на подпись главе Гороховецкого муниципального округа, после подписания которым регистрируется.

3.5.Подготовка проекта постановления и его согласование осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка проведения электронного аукциона» является издание постановления о проведении электронного аукциона.

3.7.Основанием для начала исполнения административной процедуры «Размещение извещения о проведении электронного аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка на электронной площадке» является размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за десять рабочих дней до дня проведения аукциона.

3.8.Извещение подлежит размещению организатором аукциона на официальном сайте. Данное извещение после размещения на официальном сайте в автоматическом режиме направляется с официального сайта на сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится электронный аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо электронный аукцион на право заключения договора аренды такого участка (далее - электронная площадка).

3.9.Организатор аукциона обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона в срок не позднее чем три месяца с момента принятия решения о проведении аукциона, предусмотренного пп.5 п.3, пп.9 п.4 ст.39.11 илипп.1 п.7 ст.39.18 ЗК РФ.

3.10.Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте, на официальном сайте Администрации извещению является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

3.11.Специалист Управления, выступающий в качества организатора аукциона орган не позднее чем за один рабочий день до даты окончания приема заявок на участие в аукционе вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона в целях исправления технических ошибок, не связанных с предметом аукциона, начальной ценой предмета аукциона, «шагом аукциона», размером задатка, со сроком заключаемого по результатам аукциона договора аренды, а также с видом права, на котором земельный участок предоставляется по результатам аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения изменений в извещение до дня проведения аукциона такой срок составлял не менее 10 рабочих дней.

3.12.Срок размещения извещения составляет не позднее чем три месяца с момента принятия решения о проведении аукциона.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры является размещение извещения на официальном сайте и на официальном сайте Администрации.

3.14.Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявок и приложенных к нему документов» поступление заявки на участие в электронном аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка оператору электронной площадки в форме электронного документа с приложением документов, указанных в пп. 2 - 4 п. 1, п. 1.1 ст. 39.12ЗК РФ.

3.15. Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.16. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.17. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

3.18. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

3.19.Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.20.Прием документов прекращается не ранее чем за три рабочих дня до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

3.21. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе составляет три рабочих дня с даты окончания срока приема документов.

3.22.Протокол рассмотрения заявок на участие подписывается в день определения участников аукциона, указанный в извещении. Конкурсная комиссия по проведению торгов (аукционов) по продаже земельных участков на право заключения договора купли-продажи (аренды) (далее – Конкурсная комиссия) рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. Данный протокол после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

3.23. По результатам рассмотрения документов Конкурсная комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе. Данное решение оформляется протоколом рассмотрения заявок, в котором указываются сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.24.Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомления о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

3.25. Электронный аукцион проводится в порядке, предусмотренном ст.ст.39.11-39.13 ЗК РФ с наступлением даты и времени, указанных в извещении, но не менее чем за десять рабочих дней с момента размещения извещения. Время начала проведения такого аукциона устанавливается оператором электронной площадки в соответствии со временем часовой зоны, в которой расположен организатор аукциона.

3.26.В электронном аукционе могут участвовать только зарегистрированные в единой информационной системе, аккредитованные на электронной площадке и допущенные к участию в таком аукционе его участники.

3.27.Время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут.

3.28.При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается.

3.29.Победителем электронного аукциона является участник, предложивший наиболее высокую цену.

3.30. При проведении электронного аукциона «шаг аукциона» может быть установлен от 1 до 5 процентов начальной цены предмета аукциона.

3.31.Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. В протоколе проведения электронного аукциона указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная цена предмета аукциона в день проведения электронного аукциона, все максимальные предложения каждого участника о цене предмета аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах электронного аукциона, подписание данного протокола Конкурсной комиссией, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

3.32.Срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.33.Результатом административной процедуры «Прием заявок и приложенных к нему документов и проведение электронного аукциона» является поступление заявок и проведение электронного аукциона.

3.34. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Заключение договора купли- продажи или договора аренды земельного участка по результатам проведенного электронного аукциона» является заключение по результатам проведения электронного аукциона в электронной форме договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договора аренды такого участка и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

3.35. По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договора аренды такого участка ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте.

3.36. Организатор аукциона обязан в течение пяти дней со дня истечения срока, предусмотренного п.3.35. настоящего Регламента, направить победителю электронного аукциона или иным лицам, с которыми в соответствии с п.13, 14, 20 и 25 ст. 39.12 ЗК РФ заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор аренды такого участка, подписанный проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо подписанный проект договора аренды такого участка.

3.37.Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение десяти рабочих дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Администрацию, организатор аукциона направляет указанные договоры участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, для их заключения по цене, предложенной таким участником аукциона.

3.38.В случае, если в течение десяти рабочих дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, уполномоченный орган вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с настоящим Кодексом.

3.39.Общий срок проведения административной процедуры составил 35 дней, из них 20 дней рабочих, 15 дней календарных.

3.40. Результатом исполнения административной процедуры «Заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка» является предоставление земельного участка по результатам подписания договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту

ЗАЯВКА
на участие в аукционе по продаже земельного участка,
аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

ЗАЯВИТЕЛЬ:_____
_____
(полное наименование юридического лица, согласно учредительным документам (предпринимателя), ФИО физического лица)
Организационно-правовая форма заявителя
_____
(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо)
Юридический адрес (местонахождение) юридического лица (предпринимателя) _____
_____
Адрес регистрации физического лица_____
_____
Почтовый адрес:_____
Телефон _____
Адрес электронной почты (при наличии)_____
Паспортные данные (для физического лица)_____
_____
БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (для возврата задатка):
наименование банка: _____
ИНН/КПП банка_____/
_____,БИК_____
р/сч._____, к/сч._____
Заявитель, ознакомившись с условиями договора аренды/купли-продажи земельного участка, извещением о проведении аукциона, принимает решение об участии в аукционе в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:
_____
для дальнейшего его использования в целях _____.
Приложение: _____
_____/
_____
(Ф.И.О, подпись заявителя) МП
Заявка принята: _____час. _____мин «____»_____202__ г.
_ /
_____
(подпись, расшифровка)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.06.2026 № 1265

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 № 1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе» администрация Гороховецкого муниципального округа
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гороховецкого района от 19.06.2024 № 730 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Гороховецкого района муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гороховецкого муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новая жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Гороховецкого муниципального округа О.Г. РЯБОВОЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гороховецкого муниципального округа
от 24.06.2026 № 1265

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» в администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее – муниципальная Услуга) осуществляется управлением имущественных и земельных отношений администрации Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее - Управление) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.12.2024 № 494 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011

№ 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Законом Владимирской области от 06.05.2005 №49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 339 «О мерах по реализации Закона Владимирской области «О Порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановлением Губернатора области от 01.02.2006 №64 «О порядке постановки на учёт и обеспечения жилыми помещениями реабилитированных лиц и членов их семей в случае возвращения на прежнее место жительства».

1.3 Информация о порядке исполнения Услуги предоставляется непосредственно в Управление по адресу: Ленина ул., д. 93, г. Гороховец, по контактным телефонам, а также размещается на официальном сайте администрации Гороховецкого района в сети Интернет, на Портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

1.4. Консультации по процедуре исполнения Услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также в разделе «Вопрос-ответ (форум)» на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной Услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

Муниципальная Услуга предоставляется администрацией Гороховецкого муниципального округа (далее - орган местного самоуправления). Исполнителем Услуги является управление имущественных и земельных отношений администрации Гороховецкого муниципального округа (далее – Управление).

2.2. Место предоставления муниципальной услуги: Ленина ул., д. 93, г. Гороховец.

Контактные телефоны:

Начальник Управления имущественных и земельных отношений Гороховецкого муниципального округа (849238) 2-24-96; Управление (849238) 2-19-65;

Адрес в Интернете: http//https://gorohovec.gosuslugi.ru
Электронный адрес: e-mail: uizo-gorohovec@ya.ru
График (режим) работы:
Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

2.2.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Владимирская область, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д. 4.
График работы МФЦ:
вторник: с 08:30 до 19:00 среда: с 08:30 до 16:00
четверг, пятница: с 08:30 до 17:00 суббота: с 08:30 до 17:00.
Контактные телефоны: 8(49238) 2-12-14, 2-12-17.
Адрес электронной почты: grh@mfc33.ru.

2.2.2. Информацию о процедуре предоставления муниципальной Услуги можно получить на официальном сайте администрации Гороховецкого муниципального округа http:// https://gorohovec.gosuslugi.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной Услуги

Результатом предоставления муниципальной Услуги является:

- предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги и информирование заявителя об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма осуществляются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (заявления).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной Услуги заявители по их выбору направляют в Управление лично, либо с использованием МФЦ заявление в бумажной форме или с использованием личного кабинета в Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) запрос в электронной форме.

Новая жизнь 75
№ 30 (11637)
25 июня 2026

2.5.2. Для предоставления муниципальной Услуги заявитель подает в Управление заявление и документы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя гражданина).

2.5.3. 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 (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, являются:

1) ненадлежащее оформление заявления, а именно: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью заявителя, противоречивые сведения, не позволяющие однозначно толковать информацию.

2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

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

2.7.1. Управление отказывает в предоставлении муниципальной Услуги в случае:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.5.2;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

3) обращения лица, не состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

4) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не подлежат передаче заявителю;

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной Услуги отсутствуют.

2.8. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением муниципальной Услуги и результатом оказания муниципальной Услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной Услуги.

2.9.1 Срок приема заявления не может превышать 10 минут.

2.9.2. Полученные заявления, межведомственные запросы подлежат регистрации Управления в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация заявления).

2.9.3. Реестр предоставления сведений, документов, материалов содержит информацию о заявление, информацию об обработке заявления, информацию о расчете, начислении и оплате предоставления сведений, документов, материалов, информацию о предоставлении сведений, документов, материалов.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга.

2.10.1. Прием заявления и предоставление результатов оказания муниципальной Услуги осуществляется специалистом Управления, а также специалистами МФЦ по месту их нахождения.

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

2.10.3. Помещение для ожидания оборудуется информационным стендом с образцами заполнения документов, стульями, столом и обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.10.4. Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием Управления, оказывающего муниципальную Услугу, графиком приема граждан.

2.10.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.10.6. Требования для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальной услуги;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показателями качества и доступности муниципальной Услуги являются.

Показателями качества и доступности муниципальной Услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной Услуги - не более 2, в электронной форме - 0; простота и ясность изложения информационных документов;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной Услуги - не более 10 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, - электронная почта, личный кабинет на ЕПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной Услуги, установленных Регламентом;

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной Услуги

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной Услуги, отсутствуют.

2.12.2.Оснований для предоставления муниципальной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

2.12.3. Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

При предоставлении муниципальной Услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной Услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация запроса».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.

3.2.2. В случае направления заявления заявителем лично специалист Управления, ответственным за прием и рассмотрение документов для оказания муниципальной Услуги (далее - Исполнитель):

1) производит установление личности заявителя или его представителя и полномочий представителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий.

2) производит проверку заявления на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента;

3) при установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента при личном обращении заявителя Исполнитель уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме запроса и приложенных документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в Управление, Исполнитель разъясняет заявителю возможности их устранения. Если указанные недостатки невозможно устранить непосредственно в Управление, документы возвращаются заявителю.

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1. Регламента Исполнитель принимает заявление и регистрирует его.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 10 минут.

3.2.3. В случае поступления заявления почтовым отправлением, через МФЦ или через ЕПГУ Исполнитель:

1) производит проверку заявления на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента;

2) при установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента готовит уведомление о возврате запроса без рассмотрения и регистрирует его. Уведомление о возврате запроса без рассмотрения направляется по адресу, указанному в запросе, либо, в случае его отсутствия на обратный адрес заявителя, указанный на почтовом конверте или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или передает в МФЦ.

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1. Регламента Исполнитель принимает запрос и регистрирует его, соответствующее уведомление направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется почтовым отправлением не позднее чем через один день, следующий за днем получения заявления.

3.2.4. Регистрация заявления в реестре предоставления сведений, документов, материалов (далее - реестр) производится в день его поступления или на следующий день, если запрос поступил после 16 часов текущего рабочего дня.

3.2.5. После регистрации заявления Исполнитель передает заявление на визирование начальнику Управления.

3.2.6. Начальник Управления после визирования заявления передает его Исполнителю.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю заявления с визой Начальника Управления.

3.3.2. Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления ему запроса с визой Начальника Управления:

Рассматривает заявление с учетом требований пункта 2.5.2. Регламента;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении информации и направляет заявителю в течение 7 рабочих дней.

Исполнитель Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет на предмет, состоит ли заявитель на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, как малоимущий, предоставляемых по договорам социального найма или в собственность бесплатно, находящихся в собственности Гороховецкого муниципального округа.

Проверка осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Исполнителем Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменного обращения (заявления) и направляет письменный ответ на подпись первому заместителю главы администрации Гороховецкого муниципального округа либо начальнику Управления.

Ответ заявителю направляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в трехдневный срок с даты его подписания почтовым отправлением либо по электронной почте по указанному заявителем адресу.

В ходе личного приема заявителя ответ на заявление с согласия заявителя дается устно Исполнителем Управления, ответственным за предоставление муниципальной Услуги, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

1) постановление администрации Гороховецкого муниципального округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно;

2) постановление администрации Гороховецкого муниципального округа об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно;

3.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной Услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем подписанного постановления о предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма или в собственность бесплатно, или письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно, подписанного главой администрации Гороховецкого муниципального округа.

3.4.2. Исполнитель выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, постановление о предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма или в собственность бесплатно, или письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно, подписанного главой администрации Гороховецкого муниципального округа.

3.4.3. В случае если документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, они передаются не позднее, чем на следующий рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Прием и обработка запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами выполняют ответственные специалисты МФЦ.

3.5.2. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативными-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

3.5.3. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления Услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, документы принимаются, и заявителю выдается, копия запроса с отметкой о приеме документов.

3.5.5. Принятый комплект документов передается в Управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной Услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии в случае, если в запросе указана необходимость получения результата оказания муниципальной Услуги в МФЦ.

3.5.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной Услуги осуществляется:

- непосредственно в Управление;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения, регулируются в соответствии с требованиями, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.06.2026 № 2

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Владимирской области от 07.10.2010 № 94-ОЗ «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Владимирской области и урегулированию конфликта интересов»

п о с т а н о в л я ю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области и урегулированию конфликта интересов

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).

2.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

3. Признать утратившими силу постановления главы муниципального образования город Гороховец от 29.01.2020 № 1 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета народных депутатов муниципального образования город Гороховец Гороховецкого района Владимирской области и урегулированию конфликта интересов», от 20.12.2022 № 2 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования город Гороховец от 29.01.2020 № 1 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета народных депутатов муниципального образования город Гороховец Гороховецкого района Владимирской области и урегулированию конфликта интересов».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Новая жизнь".

Председатель Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа В.В.БОНДАРЕНКО

Приложение 1
к постановлению председателя Совета
народных депутатов Гороховецкого
муниципального округа
от 08.06.2026 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области Владимирской области и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области (далее - муниципальные служащие) и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, органов местного самоуправления, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) председатель комиссии по местному самоуправлению, законности и правопорядку Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа (председатель комиссии), заместитель главы администрации Гороховецкого муниципального округа по внутренней политике, начальник управления делами (заместитель председателя комиссии), главный специалист Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа (секретарь комиссии), муниципальные служащие из юридического отдела, других органов и структурных подразделений администрации округа.

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

7. В состав комиссии могут быть включены:

а) представитель Общественной палаты Гороховецкого муниципального округа;

б) представитель общественной организации ветеранов, созданной в муниципальном органе;

в) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в муниципальном органе.

8. Лица, указанные в подпункте «а» пункта 6 настоящего Постановления включаются по согласованию с главой округа, в подпункте «б» пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с Общественной палатой Гороховецкого муниципального округа, с общественной организацией ветеранов, созданной в муниципальном органе, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в муниципальном органе.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) при рассмотрении вопроса, касающегося муниципального служащего:

- непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии муниципальные служащие, замещающие в администрации округа, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

- другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в муниципальном органе, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведе-

ние заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с Положениями о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Совете народных депутатов Гороховецкого муниципального округа (далее – Совет), и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 названных Положений;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее представителю нанимателя (работодателю):

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом (далее – Перечень должностей), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Совете мер по предупреждению коррупции;

4) представление представителем нанимателя (работодателя) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Совет уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Совете трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Совете представителю нанимателя (работодателю). В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Данное обращение с резолюцией направляется председателю комиссии. Председатель комиссии осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции".

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, рассматривается председателем комиссии, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Совете требований статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции".

19. Уведомление, указанное в абзаце 4 подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения рассматривается председателем комиссии, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, председатель комиссии имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (работодатель) или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

21. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16, 18 и 19 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 31, 35,37 настоящего Положения или иного решения.

22. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 23 и 24 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Совет с результатами его проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

24. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

25. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 14 настоящего Положения.

26. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствии муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

27. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Совете (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

28. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии Положениями о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Совете, и муниципальными служащими Совета, и соблюдения муниципальными служащими Совета требований к служебному поведению (далее – Положение о проверке), утвержденными муниципальными правовыми актами представительных органов муниципального образования являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю работодателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры к урегулированию конфликта интересов или недопущения к его возникновению;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 29 – 35 и 37 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

37. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

38. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя).

39. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

40. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

41. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в муниципальный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

42. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

43. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

44. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, в том числе по вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

45. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

46. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

47. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

48. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

49. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются Советом.

Приложение 2
к постановлению председателя Совета
народных депутатов Гороховецкого
муниципального округа
от 08.06.2026 № 2

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа Владимирской области и урегулированию конфликта интересов

Куликова Раиса Борисовна - председатель комиссии по местному самоуправлению, законности и правопорядку Совета народных депутатов Гороховецкого муниципального округа, председатель комиссии;

Фомина Людмила Геннадьевна - заместитель главы администрации Гороховецкого муниципального округа по внутренней политике, начальник управления делами, заместитель председателя комиссии (по согласованию)

Петрова Любовь Викторовна - главный специалист Совета

Члены комиссии:

Балашова Мария Николаевнва - консультант отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации Гороховецкого муниципального округа (по согласованию)

Башкирова Вера Владимировна - представитель общественной организации ветеранов (по согласованию)

Сисейкин Андрей Владимирович - член общественной палаты Гороховецкого муниципального округа (по согласованию)

Главный редактор Г.Ю.Забегаева
МАУ «Редакция газеты «Новая жизнь», издатель: 601480, Владимирская область, г.Гороховец , ул.Ленина, д.10.
ТЕЛЕФОНЫ: главный редактор – 2-17-34; заместитель гл. редактора – 2-18-34; отдел ЖКХ и промышленности – 2-19-34; главный бухгалтер - 2-22-15, прием рекламы и объявлений 2-12-33, 2-28-54.
e-mail: news@gorohovec.ru, reklamanovgizn@mail.ru

УЧРЕДИТЕЛЬ газеты «Новая жизнь»: Администрация Гороховецкого муниципального округа Владимирской области.
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу ПИ № ТУ50-03186 от 17 марта 2026 г.
Цена свободная 16+

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция может опубликовать статьи в порядке обсуждения, не разделяя точку зрения автора.
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Рекламируемые товары сертифицированы. Предпринимательская деятельность лицензирована.
Анонимные письма и звонки редакцией во внимание не принимаются.

Подписано в печать - 15.30 (по графику 16.00). Тираж 50 Заказ 15030

ОАО «Владимирская офсетная типография» (600036, г.Владимир, ул.Благонравова, д.3). Индекс издания П5858.